



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» 03 2021 № 569

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Кыштымского городского округа от 29.01.2018 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования»;

2) постановление администрации Кыштымского городского округа от 13.02.2019 № 247 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования»;

3) постановление администрации Кыштымского городского округа от 30.03.2020 № 756 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования»;

учреждение дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации Кыштымского городского округа от 29.01.2018 № 147».

2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа Попинако С. П.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Саланчук Е. Ю.

Глава Кыштымского городского округа



Л. А. Шеболаева



Подписан:
Шеболаева
Людмила
Александровна
Дата:
2021.03.23 08:
07:53+05'00'

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в
муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Кыштымского городского округа.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, расположенные на территории Кыштымского городского округа (далее – образовательные организации).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями Кыштымского городского округа. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных организаций.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев постоянно или преимущественно проживающие на территории Кыштымского городского округа.

5. Получение начального общего образования в образовательных организациях может начинаться по достижении возраста ребенка шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в образовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа. Порядок получения такого разрешения определяется приказом Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа от 20.01.2021 № 01-010 ОД «Об утверждении порядка приема детей в первый класс детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет на 1 сентября текущего года в муниципальные

общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению по делам образования администрации Кыштымского городского округа».

6. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>), на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа (<https://www.adminkgo.ru>), в государственной информационной системе «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru/>), на официальном сайте Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа (<https://edu.kyshtym.org/>) (далее – Управление по делам образования), публикуется в официальных средствах массовой информации.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Управлением по делам образованием по адресу: Челябинская обл., г. Кыштым, ул. Ленина, д. 11, кабинеты №№ 206, 207; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 час. до 17:00 час., пятница с 08:00 час. до 16:00 час., обеденный перерыв с 12:00 час. до 12:48 час. Электронный адрес: urdo@kyshtym.org. Телефоны: (351-51) 4-01-47, (351-51) 4-02-06;

образовательными организациями, подведомственными Управлению по делам образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги (приложение 1).

8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным пунктом 7 настоящего административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления по делам образования, образовательных организаций и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления по делам образования, образовательных организаций.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет 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 специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;

в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто

именно, когда и что должен сделать);

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) Управления по делам образования, руководителем (уполномоченным им лицом) образовательной организации и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах Управления по делам образования и в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы Управления по делам образования и образовательных организаций, адреса для подачи заявлений в электронном виде: государственная информационная система «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru>) (далее – ГИС «Образование в Челябинской области») или Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>) (далее – Портал);

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения настоящей муниципальной услуги;

локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий правила приема обучающихся в конкретную образовательную организацию (далее – правила приема) (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте образовательной организации);

перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента;

распорядительный акт Управления по делам образования о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Кыштымского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

сведения о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Кыштымского городского округа (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте);

сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 5 июля (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, должностных лиц;

форма заявления (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте) (приложение 2);

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управления по делам образования. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в образовательную организацию;

мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом абзацем 2 пункта 14 настоящего регламента.

Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

дети, проживающие на закрепленной территории;

дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации во внеочередном порядке;

дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации в первоочередном порядке;

дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце 2 пункта 14, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

Прием заявлений в первый класс образовательной организации:

для детей, указанных в абзаце 2, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Отдельные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют зачисление без учета

закрепления муниципальных образовательных организаций за определенными территориями. Прием осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента не позднее дня завершения приемной кампании – 30 июня текущего года;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Прием заявлений во вторые–девятые, одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (2–4 классы) в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Прием заявлений в десятый класс образовательных организаций:

для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля текущего года и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией;

для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией.

Рассмотрение заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно Закону Челябинской области от 29 августа 2013 года № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области».

15. Прием заявлений о зачислении детей муниципальные образовательные организации на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется в течение учебного года, если иное не установлено правилами приема, утверждёнными образовательной организацией.

16. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется

образовательными организациями и Управлением по делам образования посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

17. При приеме в общеобразовательные организации в первоочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

18. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

19. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

20. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

21. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в

статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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»;

Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

Приказ Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа от 20.01.2021 № 01-010 ОД «Об утверждении порядка приема детей в первый класс детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет на 1 сентября текущего года в муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению по делам образования администрации Кыштымского городского округа»;

Приказ Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа от 21.01.2020 № 01-014 ОД «Об утверждении Порядка устройства детей в муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Управлению по делам образования администрации Кыштымского городского округа, в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, а также в случае прекращения деятельности исходной общеобразовательной организации, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации»;

Уставы муниципальных образовательных организаций;

Правила приема, утвержденные образовательными организациями.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

заявление, в котором указаны следующие сведения (примерная форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему регламенту):

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

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

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (примерная форма согласия приводится в приложении 6 к настоящему регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

копия и оригинал документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательной организации);

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 изучением предметов (при приеме либо переводе в образовательные организации Кыштымского городского округа для получения основного общего или среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения);

разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), выданное Управлением по делам образования;

родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

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;

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

при приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются 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 руководителя (уполномоченного им лица) (при наличии).

2) при приеме на обучение по дополнительным образовательным

программам:

заявление в свободной форме, в котором указаны такие сведения, как:

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

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

медицинская справка для обучения в образовательном учреждении спортивной направленности;

документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

при личном обращении в образовательную организацию;

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

в виде электронного документа посредством ГИС «Образование в Челябинской области (<https://edu-74.ru>) или Регионального портала государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>). Для подачи электронного документа родители (законные представители) должны иметь подтвержденную учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

25. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

26. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие

которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

27. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

28. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в образовательной организации. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка обращается в Управление по делам образования для устройства ребёнка в образовательную организацию в порядке, установленном приказом Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа от 21.01.2020 № 01-014 ОД «Об утверждении Порядка устройства детей в муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Управлению по делам образования администрации Кыштымского городского округа, в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, а также в случае прекращения деятельности исходной общеобразовательной организации, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации».

несоответствие критериям индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в соответствии с частью 2 пункта 9 статьи 10-1 Закона Челябинской области от 26.02.2015 № 117-ЗО «Об образовании в Челябинской области».

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательное учреждение.

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его поступления, регистрируется в ГИС «Образование в Челябинской области» и в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

34. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, им выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

35. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в ГИС «Образование в Челябинской области» и в журнале приема заявлений непосредственно при обращении.

36. В случае направления заявления в электронном виде посредством Порталов (государственная информационная система «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru>) или Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>) заполняется в электронном виде согласно формам, предоставляемым соответствующими порталами. Подкрепление документов, указанных в пункте 22 административного регламента, осуществляется по усмотрению заявителя.

37. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

38. В случае подачи заявления в электронном виде по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в ГИС «Образование в Челябинской области» и журнале приема заявлений подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

39. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательную организацию либо регистрация заявления в электронной системе.

40. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять

цветом и пометкой «Важно».

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

общедоступность предоставляемой муниципальной услуги, установление единых правил приёма в образовательные учреждения;

достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге;

высокая культура обслуживания заявителей;

оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения;

предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3).

4. Прием, регистрация заявления
и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением (примерная

форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему регламенту).

45. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

46. Заявление может быть зарегистрировано следующими способами:
специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ГИС «Образование в Челябинской области» и в журнале приема заявлений при получении заявления посредством почтовой связи или лично;

самостоятельно заявителем в ГИС «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru>) и через Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>).

47. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента;

в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проводит первичную проверку представленных документов на наличие замечаний, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале приема заявлений и в ГИС «Образование в Челябинской области» (при личном обращении, для заявлений, поданных посредством почтовой связи или по электронной почте) проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

оформляет документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 4);

утверждает и ставит в очередь заявление в ГИС «Образование в Челябинской области». Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник».

48. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

49. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 47 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию

документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

50. В случае поступления заявления через ГИС «Образование в Челябинской области» или Региональный портал государственных услуг в сроки, установленные настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента;

проводит проверку заполненных данных заявления в ГИС «Образование в Челябинской области» с данными предоставленных документов;

распечатывает электронный бланк заявления, бланки согласия на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего; документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, и отдается заявителю на подпись;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

утверждает и ставит в очередь заявление. Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник».

51. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления, передает его руководителю организации (уполномоченному им лицу), предоставляющей муниципальную услугу.

5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо), предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

54. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию и передает его руководителю (уполномоченному им лицу);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5)

55. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу, или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации (уполномоченному им лицу).

56. Руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо) не позднее сроков, указанных в пунктах 14, 14.2 настоящего регламента, подписывает приказ о зачислении ребенка или в течение 1 рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю. Информация о зачислении ребенка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе способы, формы и сроки информирования заявителя, определяются правилами приема, утвержденными образовательной организацией. При этом сроки информирования заявителя не могут превышать сроки оказания муниципальной услуги, установленные пунктом 14 настоящего административного регламента.

57. После фактического зачисления ребенка в образовательную организацию специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю, фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в ГИС «Образование в Челябинской области (заявление переводится в статус «Направлен в ООО»).

58. Отказ фиксируется в ГИС «Образование в Челябинской области» (заявление переводится в статус «Отказано»).

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

60. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

61. Контроль за исполнением административного регламента состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62. Ответственность специалистов управления образования закрепляется в их должностных инструкциях.

63. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в организации, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

64. Специалист несет персональную ответственность за:
прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

65. Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

66. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

67. Плановый контроль осуществляет учредитель и организация.

Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

68. При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

69. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя Управлением по делам образования, организации, оказывающей муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

70. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

71. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

72. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников

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

порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказа должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 г.

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

76. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

78. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального органа управления образования или образовательной организации.

79. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа управления образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа управления образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

80. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

84. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

85. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение и в
муниципальное образовательное
учреждение дополнительного
образования»

Информация
о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению по делам образования администрации
Кыштымского городского округа

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	График приема заявлений	Телефон, E-mail
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г. Кыштым, ул. Ветеранов, 26	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-01-35 E-mail: sosh1@kyshtym.org Сайт: www.firstschool.sugomak.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г. Кыштым, ул. Интернационала, 83а	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-74-49 E-mail: sosh2@kyshtym.org Сайт: www.74216s002.edusite.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 2»	г. Кыштым, ул. Бажова, 4	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-74-48 E-mail: nosh2@kyshtym.org Сайт: www.74216s012.edusite.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г. Кыштым, ул. Садовая, 19	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-02-03 E-mail: sosh3@kyshtym.org Сайт: kyshtym-school3.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	г. Кыштым, ул. Кирова, 78	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-37-46, 4-37-47 E-mail: oosh4@kyshtym.org Сайт: oosh4.kyshtym.org

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №5 VIII вида»	г. Кыштым, ул. Школьная, 1	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-67-43 E-mail: scosh5@kyshtym.org Сайт: http://www.74216s005.edusite.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	г. Кыштым, п. Тайгинка, ул. Мира, 20	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 7-29-12 E-mail: oosh8@kyshtym.org Сайт: www.74216s006.edusite.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	г. Кыштым, п. Слюдорудник, ул. Школьная, 1а	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 7-58-35 E-mail: oosh9@kyshtym.org Сайт: http://sluda9.3dn.ru/
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	г. Кыштым, ул. Ленина, 39а	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-32-02 E-mail: sosh10@kyshtym.org Сайт: www.74216s008.edusite.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13 имени Ю. А. Гагарина»	г. Кыштым, ул. Челюскинцев, 57	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-45-35 4-45-32 E-mail: sosh13@kyshtym.org Сайт: mousosh13.ucoz.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11 имени М.П. Аношкина»	г. Кыштым, ул. Гагарина, 1	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 7-78-77 E-mail: oosh11@kyshtym.org Сайт: mouoosh11.ucoz.net

12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кыштымская вечерняя школа»	г. Кыштым, ул. Пролетарская, 70	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-45-34 E-mail: vsosh@kyshtym.org Сайт: 74216s011.edusite.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коррекционная начальная школа- – детский сад №14 «Аленушка»	г. Кыштым, ул. Пролетарская, 68	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 7-76-88 E-mail: nsds14@kyshtym.org Сайт: alenuшка.kyshtym.org
14	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Станция детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) «Странник»	г. Кыштым, ул. Садовая, 2	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-01-50 E-mail: strannik@kyshtym.org Сайт: strannik74.ru
15	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	г. Кыштым, ул. Ленина, 11	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-01-46 E-mail: ddt@kyshtym.org Сайт: http://ddt-kyshtym.ucoz.org/
16	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	г. Кыштым, ул. Пеньковка, 1а	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-01-43 E-mail: dussh@kyshtym.org Сайт: http://sport47.ucoz.net
17	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества»	г. Кыштым, ул. К. Либкнехта, 123	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-45-31 E-mail: cdutt@kyshtym.org Сайт: cdutt.sugomak.ru
18	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования	г. Кыштым, ул. Малышева, 60	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 7-29-12 E-mail: football@kyshtym.org

	«Детско-юношеская спортивная школа «Академия футбола»			
19	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Академия хоккея»	г. Кыштым, ул. Ленина, 52а	Определяется образовательной организацией и размещается на официальном сайте и информационном стенде	(35151) 4-37-47 E-mail: hockey@kyshtym.org

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение и в
муниципальное образовательное
учреждение дополнительного
образования»

Форма заявления

Руководителю МОУ

ФИО руководителя

ФИО заявителя

Заявление

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я
являюсь, в ___ класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата рождения: _____
1.5. Адрес места жительства: _____
1.6. Адрес _____ места _____ пребывания: _____

2. Сведения о родителях (законных представителях) и контактных данных

- 2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____
2.3. Отчество (при наличии): _____
2.4. Адрес места жительства: _____
2.5. Адрес места проживания: _____
2.6. Номер телефона: _____
2.7. Адрес электронной почты: _____
2.8. Фамилия: _____
2.9. Имя: _____
2.10. Отчество (при наличии): _____
2.11. Адрес места жительства: _____
2.12. Адрес места проживания: _____
2.13. Номер телефона: _____
2.14. Адрес электронной почты: _____

3. Право приема в общеобразовательную организацию во внеочередном,
первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и
имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на
обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и

начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) *(указывается при наличии)*

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

5. Согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе *(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)* _____ (да/нет)
Подпись _____

6. Номер, дата и время регистрации заявления: _____

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): Подпись _____

С правилами приема в образовательную организацию ознакомлен(а):
Подпись _____

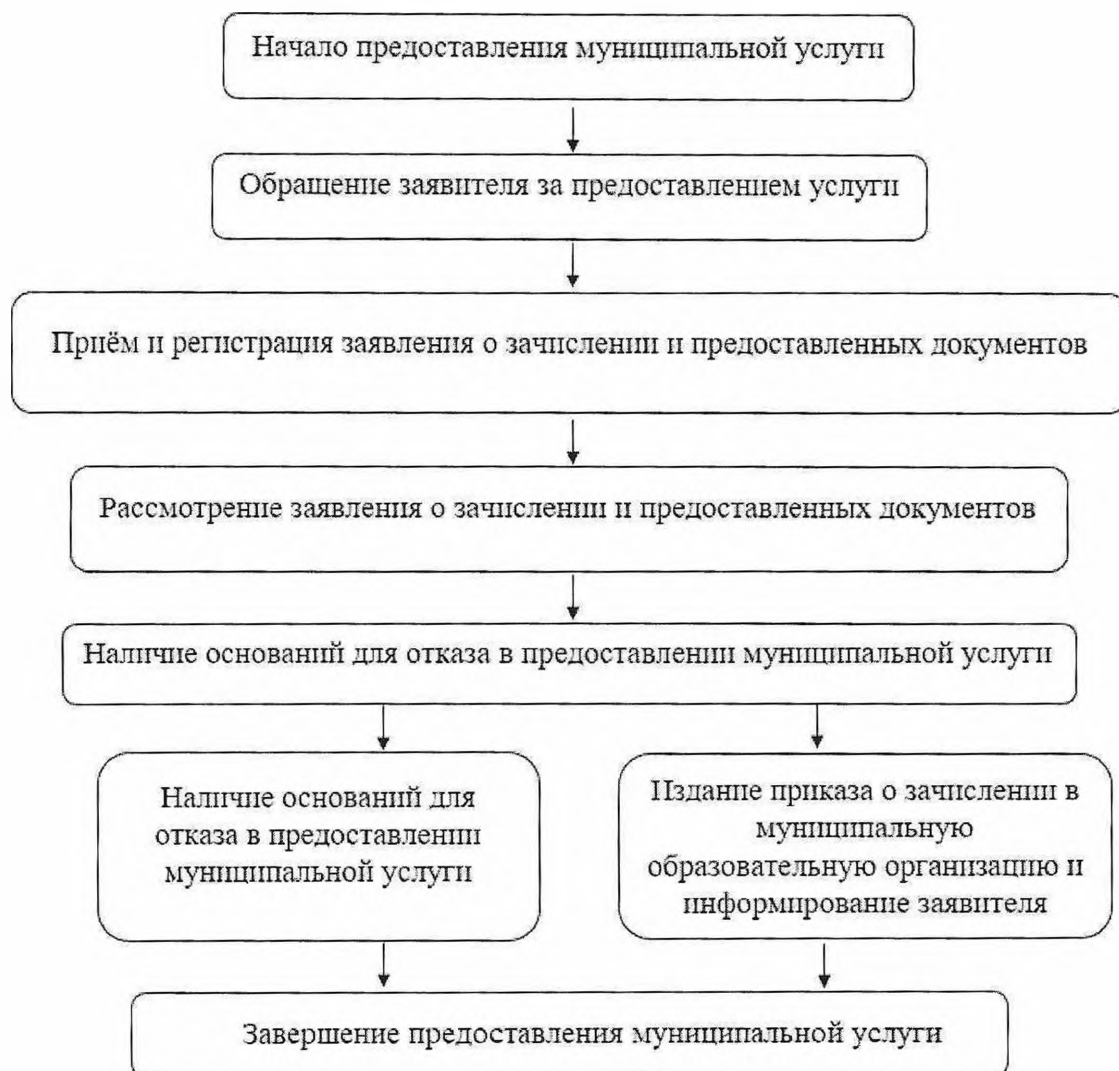
В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____ язык образования: Подпись _____

(в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным нормативным актом образовательной организации – язык образования – русский)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение и в
муниципальное образовательное
учреждение дополнительного
образования»

Блок-схема
последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги



Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение и в
муниципальное образовательное
учреждение дополнительного
образования»

Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления о приеме
на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов

Наименование ОО _____
Принято заявление регистрационный № _____, № _____,
ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего
_____, поступающего в ____ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (*при необходимости*);
- свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма № 3);
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление;

Для приема в 2-9, 11 классы дополнительно:

- личное дело, ведомость текущих отметок, выданные образовательной организацией, в которой он обучался ранее (*при приеме в образовательную организацию в течение учебного года*);

Для приема в 10 класс дополнительно:

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- 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 изучением предметов (при приеме либо переводе в областные государственные или муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Челябинской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением *отдельных учебных предметов или профильного обучения*);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на русском языке или с заверенным переводом):

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ;

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно:

- заключение ПМПК;

Регистрационный номер в журнале приема документов:

ФИО руководителя: *Фамилия Имя отчество*

Телефон: _____

Сайт: _____

Дата, время _____ Ответственный _____ / _____ /

МП

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение и в
муниципальное образовательное
учреждение дополнительного
образования»

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может
быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию
по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор _____

Подпись _____

М.П.
Дата _____

Исполнитель

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение и в
муниципальное образовательное
учреждение дополнительного
образования»

Форма согласия
законного представителя на обработку персональных
данных несовершеннолетнего

Я, _____ проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)
(по месту регистрации) _____
паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название органа,
выдавшего документ _____, являясь законным
представителем несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)
свидетельство о рождении _____, выданное
_____ (серия и номер) _____ (кем и когда)

проживающего по адресу (по месту регистрации) _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МОУ _____ (далее – образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приёма несовершеннолетнего на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная

организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации. Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия
на обработку персональных данных
законного представителя несовершеннолетнего

Я, _____ проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)

(по месту регистрации) _____

паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название органа,
выдавшего документ _____, в соответствии с требованиями

статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МОУ _____ (далее – образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приёма несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации. Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)