

ПРИКАЗ

07.05.2018

№ 484

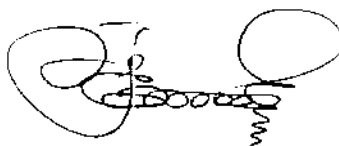
г. Черногорск

***Об утверждении примерного Регламента
о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательными
организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию»***

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года №729-р, постановлением Администрации г.Черногорска от 27.05.2011 № 1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», решением Совета депутатов города Черногорска от 29.03.2016 г. №472 «Об утверждении Положения о Городском управлении образованием администрации города Черногорска», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг в области образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерный Регламент о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию» (Приложение).
2. Довести данный примерный Регламент до сведения руководителей общеобразовательных организаций.
3. Приказ ГУО администрации г.Черногорска от 15.05.2014 г. № 514 «Об утверждении примерного Регламента о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя городского управления образованием администрации города Черногорска И.В.Тимченко.

Руководитель ГУО



Е.Г.Чернышева

**Примерный регламент
о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательными
организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий примерный регламент (далее – Регламент) о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации г.Черногорска от 27.05.2011 № 1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», решением Совета депутатов города Черногорска от 26.03.2016 № 472 «Об утверждении Положения о Городском управлении образованием администрации города Черногорска», в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, создания комфортных условий для её получения.

Регламент регулирует деятельность общеобразовательных организаций города Черногорска по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте городского управления образованием администрации города Черногорска (далее – ГУО): guo-chernogorsk.ru.

1.4. Получателями муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявители). От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями: «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: общеобразовательные организации города Черногорска (далее – ОО);

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в ОО и предоставление информации Заявителю о зачислении ребенка;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный руководителем ОО

2.4.Срок предоставления услуги:

2.4.1. При приеме детей в первый класс услуга предоставляется в два этапа: 1 этап – начинается 01 февраля и завершается не позднее 30 июня - для детей, зарегистрированных на территории, за которой закреплена ОО; 2 этап – начинается с 01 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября – для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплено ОО.

Срок принятия решения о предоставлении услуги/ отказе в предоставлении услуги - в течение семи рабочих дней.

2.4.2. При приеме в первый класс ОО в течение учебного года, во второй и последующие классы ОО (за исключением проведения индивидуального отбора) срок принятия решения о предоставлении услуги/ отказе в предоставлении услуги - в течение трёх рабочих дней.

2.4.3. При приеме в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (проведение индивидуального отбора) услуга предоставляется в течение 30 дней со дня размещения информации, предусмотренной подпунктом 7 пункта 2.12.6. Регламента, на официальном сайте ОО, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде ОО.

Индивидуальный отбор проводится ОО с 01 по 31 августа ежегодно. Комиссия рассматривает заявления и документы в течение трёх рабочих дней со дня окончания приема заявлений и документов и составляет рейтинг.

Срок принятия решения о предоставлении услуги/ отказе в предоставлении услуги - в течение пяти рабочих дней со дня составления рейтинга.

2.5.Правовые основания для предоставления услуги:

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и

дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Конвенцией о правах ребенка от 02.09.1990;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом МО и Н РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 №31800);
- Приказом МО и Н РФ от 12.03.2014 №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»;
- Постановлением Правительства Республики Хакасии от 31.12.2014 №732 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- Постановлением Правительства Республики Хакасии от 16.09.2016 №452 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Хакасия от 31.12.2014 N 732 "Об утверждении Порядка организации индивидуального

отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

- Постановлением Администрации города Черногорска от 22.11.2013 №3254-П «Об утверждении Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск»;
- Постановлением Администрации города Черногорска от 20.01.2016 №202-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Черногорска от 22.11.2013 №3254-П «Об утверждении Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего среднего общего образования, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы):

2.6.1.При обращении в ОО, Заявитель выбирает очную, заочную форму предоставления услуги или в электронном виде.

2.6.1.1.При выборе очной формы предоставления услуги Заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

2.6.1.2.При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с Таблицей 1.

2.6.1.1.Очная форма предоставления документов

Для зачисления в **первый класс** ОО Заявители должны предоставить самостоятельно:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка

Примерная форма - Приложение 1 к Регламенту.

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя). Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации:

-паспорт иностранного гражданина;

-иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации:

-документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

-разрешение на временное проживание;

-вид на жительство;

-иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 февраля до 30 июня текущего года).

Прием детей в 1 класс ОО осуществляется при условии достижения ими возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей ГУО вправе разрешить приём детей в ОО на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для зачисления в **первый класс** ОО в течение учебного года Заявители дополнительно представляют:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

Для зачисления **во второй и последующие классы** ОО (за исключением проведения индивидуального отбора) Заявители дополнительно представляют следующие документы:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;
- 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 её руководителя (уполномоченного им лица).
- на уровне среднего общего образования представляется оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;
- согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Примерная форма - Приложение 2 к Регламенту.

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Для зачисления в ОО с целью **получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (проведение индивидуального отбора)** Заявители дополнительно представляют следующие документы:

- Заявление для участия в индивидуальном отборе.

Примерная форма - Приложение 3 к Регламенту.

- Документ о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Индивидуальный отбор обучающихся при приёме либо переводе в ОО для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов осуществляется ОО из числа обучающихся, имеющих по результатам промежуточной и (или) итоговой аттестации оценки «отлично» и «хорошо» по соответствующим предметам.

Индивидуальный отбор обучающихся при приёме либо переводе в ОО для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется ОО:

- а) в 10 класс из числа обучающихся, имеющих за курс основного общего образования итоговые оценки «отлично» и «хорошо» по соответствующим предметам;
- б) в 11 класс из числа обучающихся, имеющих за курс основного общего образования и по результатам промежуточной аттестации за курс 10 класса итоговые оценки «отлично» и «хорошо» по соответствующим предметам;

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ОО на время обучения ребёнка.

Заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью), дату подачи заявления и номер контактного телефона.

В документах не должно быть помарок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностного лица ОО, а также на официальном сайте ОО.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Факт ознакомления Заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ОО, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма – Приложение 5.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона, от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 1.

**2.6.1.2. Заочная форма предоставления документов
(Заявитель должен представить документы самостоятельно)**

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
<i>Приём в первый класс ОО</i>			
1.	Личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 1)	Оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя). Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации: -паспорт иностранного гражданина; -иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации: -документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором	Оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

	<p>Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства;</p> <p>-разрешение на временное проживание;</p> <p>-вид на жительство;</p> <p>-иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.</p>		
3	Свидетельство о рождении ребёнка	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 февраля до 30 июня текущего года)	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
<p>При приеме в первый класс ОО в течение учебного года Заявители дополнительно представляют</p>			
1	Личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
<p>При приеме во второй и последующие классы ОО (за исключением проведения индивидуального отбора) Заявители дополнительно представляют</p>			
1.	Личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
2	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

	классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица)		
3.	На уровне среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
4	Согласие на обучение по адаптированной основное общеобразовательной программе родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 2)	Оригинал	Скан-копия документа;
5	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья	Оригинал	факсимильная копия документа
<p>Приём в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (проведение индивидуального отбора) Заявители дополнительно представляют</p>			
1	Заявление для участия в индивидуальном отборе (Приложение 3)	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
2	Документ о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, подписанный руководителем и заверенный печатью ОО, в которой проходил обучение обучающийся	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

2.6.2. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги устанавливаются соответственно федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди представленных Заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в ОО.

2.8.2.В случае отсутствия свободных мест в ОО родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются в ГУО.

Информация о месте нахождения, графике работы ГУО:

- 1) Адрес: 655162, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул. Советская,64, кабинет 3.
- 2) Телефон/факс: (839031)22766
- 3) Сайт: guo-chernogorsk.ru
- 4) График работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00.
- 5) Справочные телефоны сотрудников ГУО, ответственных за информирование о предоставлении услуги: (839031)20986.

2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для Заявителей предоставление услуги является бесплатным.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного дня. В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в нерабочий день, тогда оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.12.Требование к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием документов от Заявителей и их регистрация осуществляется в здании ОО. Здание ОО, в котором предоставляется услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Вход в здание ОО оформляется табличкой, информирующей о наименовании ОО, представляющей услугу.

2.12.4. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

2.12.5. Места ожидания в очереди оборудуются посадочными местами: стульями, кресельными секциями, скамейками (банкетками).

2.12.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

1) Наименование, почтовый адрес, сведения о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта ОО, Администрации г.Черногорска, ГУО; в сети Интернет - адресом электронной почты ОО, Администрации г.Черногорска, ГУО, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для получения услуги;

2) График работы, номер кабинета, в котором представляется услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) Исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

4) Текст Регламента с приложениями;

5) Выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

5) Количество мест в первые классы для детей, проживающих на территории, за которой закреплена ОО;

6) Наличие свободных мест для приёма детей, не проживающих на территории, за которой закреплена ОО;

7) Количество свободных мест в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, сроках, времени, месте приёма заявлений и процедуре индивидуального отбора обучающихся;

8) Перечень документов, необходимых для получения услуги;

9) Образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

10) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОО и её должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

Показателями доступности и качества услуги являются:

- возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность места предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно услуги и информации о ней.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Предоставление услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Обращение за получением услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

Услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления.

Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, в том числе комплексным, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Приём детей на обучение по основным общеобразовательным программам за счёт средств бюджетных ассигнований республиканского бюджета проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2. Лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации, а также лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи, принимаются в ОО наравне с гражданами Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.) ОО определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной аттестации, порядок её проведения устанавливает ОО.

3.3. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём от Заявителя заявления с прилагаемым комплектом документов и регистрация;
- рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении услуги.
- зачисление обучающегося в ОО приказом руководителя или мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный руководителем ОО.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок – схеме. (Приложение б).

3.4. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.4.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит подпись и дату приема документов от Заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы в журнале приёма заявлений в соответствии с пунктом 3.4.3. Регламента.
- Выдаёт Заявителю расписку в получении документов.

Примерная форма - Приложение 4 к Регламенту

- направляет документы на визу руководителя ОО.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении Заявителя – приём документов, регистрация заявления, выдача расписки в получении документов;
- при направлении документов по почте – регистрация заявления в журнале приёма заявлений.

3.4.3. Заявление и представленные документы регистрируются:

1) в журнале приёма заявлений, форма которого устанавливается ОО (в случае предоставления услуги по зачислению в первый класс ОО, во второй и последующие (за исключением проведения индивидуального отбора);

2) в журнале учёта заявлений, форма которого утверждена приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 27.0.2015 №100-233 «Об утверждении формы журнала учёта заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних обучающихся для участия в индивидуальном отборе при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем ОО заявления Заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель ОО, который проставляет резолюцию и направляет заявление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (далее – Исполнитель), который проверяет:

- наличие документов, предусмотренных п.2.6 раздела II Регламента;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, установленными требованиями Приложений 1,3 Регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия, Регламента Исполнитель в письменной или устной форме вправе предложить Заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения предоставления услуги.

Исполнитель после проверки документов при приёме в первый, второй и последующие классы (за исключением проведения индивидуального отбора) при отсутствии основания для отказа готовит проект приказа о зачислении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги Исполнитель информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги с обязательным указанием оснований для отказа в письменной или устной форме.

При приёме в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (проведение индивидуального отбора) Исполнитель после проверки документов передаёт их в приёмную комиссию ОО по проведению индивидуального отбора (далее – Комиссия) для рассмотрения.

Документы направляются в Комиссию в день поступления и регистрации заявления.

Комиссия рассматривает заявление и документы в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, утверждённым Постановлением Правительства Республики Хакасия от 31.12.2014 №732 (с изменениями).

После рассмотрения представленных Заявителем документов Комиссия составляет рейтинг обучающихся и приказом утверждает результаты индивидуального отбора.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа о зачислении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п.2.8 раздела II Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения административных действий, указанных в п.3.5. составляет не более трех дней.

3.6. Информирование о результатах предоставления услуги.

3.6.1. Основанием для информирования о результатах предоставления услуги является приказ о зачислении в ОО либо подписанное руководителем ОО уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Информирование Заявителя о зачислении в ОО осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа о зачислении путём размещения приказа на информационном стенде ОО.

3.6.3. Информирование Заявителя об отказе в предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении услуги. Заявителю, подавшему заявление на личном приёме, уведомление об отказе вручается лично под подпись либо направляется по почте.

В случае подачи Заявителем заявления в электронном виде, информирование о результатах предоставления услуги осуществляется также в электронном виде.

3.6.4. Результатом информирования о результатах предоставления услуги является получение Заявителем информации о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании ОО, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия Заявителя ответ вручается ему под расписку о вручении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. С согласия Заявителя ответ вручается ему под расписку о вручении.

3.7. Предоставление услуги Заявителю может также осуществляться через ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» путём предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Регламентом. При этом сроки предоставления услуги соответствуют срокам, указанным в Регламенте.

ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» передаёт в ГУО заявления и приложенные к нему документы, полученные от Заявителя, не позднее дня, следующего за днём поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента услуги, предоставляемой ОО

4.1. Контроль полноты и качества исполнения услуги осуществляется руководителем ОО, специалистами ГУО, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ОО. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами ОО требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, либо по требованию органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Для проверки полноты и качества исполнения Регламента формируется рабочая группа, в состав которой входят работники ОО, специалисты ГУО. Результаты

деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Должностные лица ОО, ответственные за предоставление услуги несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГУО, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, или их работников

5.1. Случаи обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) ГУО, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ ГУО, должностного лица ГУО, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2 Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) ГУО, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации г. Черногорска, ГУО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в ГУО. Жалобы на решения, принятые руководителем ГУО, подаются Главе города Черногорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица ГУО или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также

организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, решения и действия (бездействие) которого 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) ГУО, должностного лица ГУО или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГУО, должностного лица ГУО или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГУО, Администрацию г.Черногорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГУО по месту приема заявлений о предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8.2. Регламента. Прием жалоб на руководителя ГУО производится в здании Администрации города Черногорска по адресу: г. Черногорск, ул. Советская, 66, кабинет 105, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в ГУО или Главе города Черногорска, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается 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.

5.6. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях: наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, Регламента.

Ответ на жалобу не дается 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;
- 3) в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

При удовлетворении жалобы ГУО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 решение по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.

Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Черногорска.

5.7. Устные жалобы на решения и действия (бездействие) ГУО, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право устно на личном приеме обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов ГУО к руководителю ГУО.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в следующем порядке:

1) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

2) содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, не дается в следующих случаях:

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

2) гражданин, обратившийся с устной жалобой, не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

3) гражданин, обратившийся с устной жалобой от имени физического или юридического лица, не подтвердил полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Примерная форма
заявления о предоставлении услуги по зачислению ребёнка в ОО
(за исключением случаев проведения индивидуального отбора)**

Директору МБОУ

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

(дата и место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства/ месту проживания)

в _____ класс МБОУ _____.

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Окончил (а) _____ класс школы _____

(наименование и место расположения ОО)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

Сведения о родителях:

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства/ месту проживания)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства/ месту проживания)

С Уставом _____, лицензией на осуществление
(наименование общеобразовательной организации)
образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) _____
(подпись)

Дата _____ г.

**Примерная форма
согласия родителей (законных представителей) ребёнка
с ограниченными возможностями здоровья на обучение
по адаптированной основной общеобразовательной программе**

Директору МБОУ

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

**Согласие
на обучение по адаптированной
основной общеобразовательной программе.**

Прошу организовать и даю согласие на обучение моего ребенка (сына, дочь)

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

по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения
психолого-медико-педагогической комиссии _____

(дата, номер заключения ПМПК, кем выдано)

(прилагается)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

(подпись)

Дата _____ г.

**Примерная форма
заявления о предоставлении услуги по зачислению ребёнка в ОО
в порядке индивидуального отбора**

Директору МБОУ

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

(почтовый адрес)

(контактный номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата и место рождения)

(адрес по месту регистрации/фактического проживания)

В _____ класс с углубленным изучением отдельных предметов.

В _____ класс профильного обучения.

Перечень отдельных учебных предметов для изучения на углубленном уровне _____

(указать отдельные учебные предметы для изучения на углубленном уровне)

Перечень отдельных учебных предметов для изучения на профильном уровне _____

(указать отдельные учебные предметы для изучения на профильном уровне)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Окончил (а) _____ класс школы _____
(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства/ месту проживания)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства/ месту проживания)

С Уставом _____, лицензией на осуществление
(наименование общеобразовательной организации)
образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии полностью) (подпись)

Дата _____ г.

**Примерная форма
расписки в получении документов
на предоставление услуги**

Расписка

Заявителем для получения услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Регистрационный номер _____

Расписка выдана _____
(Должность) (ФИО должностного лица) (Подпись)
Дата выдачи _____ г. М.П. ОО

Расписка получена _____
(ФИО Заявителя) (Подпись)
Дата получения _____ г.

**Примерная форма
согласия на обработку персональных данных**

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

предоставляю мои персональные данные и персональные данные моего ребёнка

(ФИО ребёнка)

свободно, своей волей и в своём интересе ООО _____
(наименование ООО)

(далее – оператор), расположенной по адресу: г.Черногорск, ул. _____, дом _____

для обработки следующих персональных данных:

№ п/п	Перечень персональных данных	Отметка о согласии на обработку персональных данных (проставление знака «V»)
1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка/родителя (законного представителя)	
2	Число, месяц, год рождения ребёнка	
3	Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, органа, выдавшего его, дата выдачи ребёнка/ родителя (законного представителя)	
4	Реквизиты свидетельства о рождении	
5	Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) ребёнка/родителя (законного представителя)	
6	Номер контактного телефона родителя (законного представителя)	
7	Иные сведения	
8	...	

в целях зачисления ребёнка в ООО и его обучения.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента его отзыва.

В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия, на которые даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, удаление, уничтожение персональных данных в документальной, электронной форме.

Обработка персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств.

Мне разъяснено, что настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путём подачи письменного заявления в произвольной форме.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

число месяц год

подпись

(ФИО родителя (законного представителя))

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию г. Черногорска»

