



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ШЭРЭДЖ МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫМ И ШЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕРЕК МУНИЦИПАЛ
РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

✉ 361801, пос. Кашхатау, ул. К.Мечнева, 108

☎ 41-4-05, 41-4-31(факс), 41-4-61

admcherek@kbr.ru

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № 237-пг
БЕГИМ № 237-пг
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 237-пг**

"27" апреля 2023г.

Об утверждении административного регламента местной администрации Черекского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с федеральными законами: от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Устава Черекского муниципального района местная администрация Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент местной администрации Черекского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования: «Зачисление в образовательную организацию» (Приложение 1).

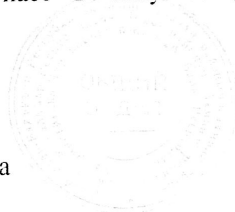
2. Признать утратившими силу Постановления местной администрации Черекского муниципального района: от 12.03.2021 г. №205-пг «Об утверждении административного регламента местной администрации Черекского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»; от 22.03.2022 г. № 156-пг «О внесении изменений в Постановление местной администрации Черекского муниципального района от 12.03.2021 г. № 205-пг «Об утверждении административного регламента местной администрации Черекского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. Начальника МКУ «Управление образования и молодежной политики местной администрации Черекского муниципального района» М. Жубоеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава местной администрации
Черекского муниципального района

А. Кульбаев



2.2. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию», предоставляется

Организациями, ГБУ «МЮЦ» на основании заявления о приеме на обучение, поданное заявителем (законным представителем) ребенка или поступающего, в котором указываются следующие сведения:

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

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

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей(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 многодетного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и возможности 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), государственного языка 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 условиями, с которыми осуществляется образовательная деятельность, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в образовательную организацию, изданный

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений и представленных документов о приеме на обучение в первый класс;

в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов на обучение в эту Организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования, выписка из которого выдается Заявителю в течение 3 рабочих дней. Приказы размещаются на информационном сайте в день их издания.

2.3.2. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» - прилагается № 5 к Регламенту).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю.

2.4.1. В устной форме:

- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону в Организацию;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получившего ответ устной форме;

2.4.2. В письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги Организацию посредством почтовой связи, электронной почты;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявления в приемный отдел и до момента выдачи результата услуги.

2.5.2. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.3. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.4. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.5. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.6. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.7. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.8. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.9. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.10. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.11. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.12. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс заканчивается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.6. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается с 6 июня текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.7. Организации, завершившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.5.2, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Поступление с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.10. В 10-й класс приема документов начинается после окончания государственной итоговой аттестации, завершающей освоение имеющихся государственных общеобразовательных программ основного общего образования, но не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании. Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений.

2.11. Прием в Организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.12. Правила приема в Организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в негосударственной форме обучения об образовании, устанавливаются Организацией самостоятельно.

2.13. Правила приема граждан в Организацию для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Организацию, а также предоставлять возможность для получения образования по дополнительным образовательным программам.

2.14. Гражданам, проживающим на территории, закрепленной за Организацией общего образования, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест. В случае отказа в предоставлении места в Организацию родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в Управление образования.

Прием граждан, проживающих на территории, закрепленной за Организацией, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.15. Распорядительный акт местной администрации Черковского муниципального района о зачислении Организации за конкретными территориями Черковского муниципального района, издается не позднее 15 марта текущего года и размещается на информационных сайтах и на официальных сайтах Управления образования и Организации.

2.16. Организации с целью проведения организационных мероприятий приема детей в первый класс размещают на своем информационном сайте и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта местной администрации Черковского муниципального района о зачислении Организации за конкретными территориями муниципального района;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.17. Прямые основания для предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Конституция Российской Федерации;

2.17.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 11.11.1989;

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

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

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

2.17.6. Федеральный закон от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

2.17.7. Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);

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

2.17.9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «Об информации, персональных данных»;

2.17.10. Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

2.17.11. Закон Российской Федерации от 19.02.1995 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

2.17.12. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.17.13. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

2.17.14. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 г. № 4548 (с изменениями и дополнениями);

2.17.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

2.17.16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2023 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”;

2.17.17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”;

2.17.18. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 “Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 “Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи”;

2.17.19. Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. №223-ФЗ “Об образовании”;

2.17.20. Постановление Правительства КБР от 08.06.2015 г. № 118-ПП “О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления”;

2.17.21. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 “Об утверждении перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия”;

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для приема родителей(и) (акционных) представителей(и) ребенка или поступающих представляют следующие документы:

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

2.18.2. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.18.3. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае исполнения права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.18.4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.18.5. копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справки о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

2.18.6. копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по дополнительным образовательным программам, имеющим целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе;

2.18.7. копия заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии);

2.18.8. При посещении общеобразовательной организации и (или) ознакомлении с условиями предоставления дополнительных общеобразовательных программ (курсов) (акционных) представителей(и) ребенка (предельный) оригиналы документов, указанных в пункте 2.18.1 – 2.18.6 настоящего пункта, а поступающий - оригиналы документов, удостоверяющих личность поступающего;

2.18.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выдаваемый в установленном порядке;

2.18.10. Родители(и) (акционные) представители(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляют документы, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность предоставления при приеме), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

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

2.19. Организации, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителей предоставления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента, в качестве оснований для приема на обучение по основным общеобразовательным программам

2.20. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.21. Организация не вправе требовать от заявителя предоставления копий документов на бумаге или в электронном виде, если заявление подано посредством федеральной государственной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг”, помимо копий или оригиналов документов, удостоверяющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление на обучение, подтверждение которых в электронном виде невозможно

2.22. Перечень оснований для отката в предоставлении муниципальной услуги

- представление неполного перечня документов (заверенных копий документов), указанных в п. 2.6 Регламента;

- представление заведомо подложных документов, необходимых для приема в Организацию;

- представление оригиналов необходимых документов при зачислении в Организацию, помимо оснований, перечисленных в пункте 2.21 настоящего Регламента;

- отсутствие в Организации лицензий на право ведения образовательной деятельности;

- отсутствие разрешения Управления образования, если возраст ребенка меньше 6 лет 6 месяцев или более 8 лет;

- заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест на исключенных случаях, предусмотренных частями 3 и 6 статьи 67 и статьи 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 “Об образовании в Российской Федерации”. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление образования

2.23. Отказ и прием заявления по иным основаниям не допускается

2.24. Уведомление о мотивированном отказе оформляется в порядке действий, указанных в Организации за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена

2.25. Перечень оснований для предоставления в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие или неадекватное оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.)

2.26. Приемное заявление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов;

2.27. Если необходимые сведения представлены в электронном виде, требовать документы на бумажном носителе не допускается

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе

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

2.30. Максимальный срок оказания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления

2.32. Прием заявителем осуществляется без предварительной записи в порядке очереди

2.33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.33.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть свободен вывеской с указанием наименования Организации;

2.33.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, размещенные в доступном для пользования муниципальной услуги месте, и содержать следующую обязательную информацию:

- порядок работы Организации;

- номера телефонов, факсов и электронный адрес Организации;

- нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых гражданами для оформления зачисления в Организацию;

2.33.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для оказания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а так же столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием буфета и ручек для записи информации, компьютерной техники, оргтехники, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме

2.33.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства оказания помощи и оказания первой медицинской помощи

2.33.5. Помещение для оказания услуги в Организации должно соответствовать Санитарно-гигиеническим требованиям

2.33.6. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ к местам предоставления услуги инвалидам-проходчикам при наличии доступа к подвешивающемуся специальному обучению и выдающемуся форме и в порядке, которые определяют федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- создание рабочих мест для инвалидов, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в предоставлении услуг, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами

2.34. Мультиязычная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на Едином портале, где вместе с информацией о материалах может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования

2.35. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.35.1. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке сроков предоставления муниципальной услуги;

2.35.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.35.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

2.35.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это невозможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;

2.35.5. Количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

2.35.6. Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

2.35.7. Отсутствие последних в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий должностных лиц, ответственных за выполнение услуги;

2.36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

2.36.1. Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с таким материалом, размещенным на официальном сайте Управления образования

2.36.2. На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

2.37. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ» (информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, официальных сайтах в сети Интернет по адресам нахождения ГБУ «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги - в приложении 1 к Регламенту)

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур (блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при выполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» приведена в Приложении № 4 к Регламенту):

- подача заявителем в Организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;

- рассмотрение заявления об исполнении услуги;

- ознакомление заявителя с Уставом Организации, листовой на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами и обязанностями обучающихся;

- заключение обучающегося в Организацию приказами родителей (законных представителей) обучающегося с организацией (при предоставлении платных услуг);

3.2. Подается заявление заявителя в Организацию

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

Ответственное лицо, отвечающее 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 роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

- регистрирует документы;

- выдает заявителю расписку о получении документов;

- направляет документы на визу руководителю Организации

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов;

3.3. Рассмотрение заявления об исполнении услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия является направление руководителем Организации заявления заявителя

3.3.2. Исполнителем данного административного действия является ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги;

3.3.3. Ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным частью 2 пункта 2.2 настоящего Регламента;

3.3.4. Рассмотрение поступивших в течение учебного года заявления о приеме и иных документов, представляющих претензии, производится в дни, обращения в Организацию

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги, установленный пункт 2.22 части 2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит не более двух лиц документы об отказе в исполнении услуги с указанием причин

3.4. Результатом административного действия является направление на заявление резолюции руководителя о исполнении в Организацию (или отказе в предоставлении услуги)

3.5. Руководителю организации или лицу его замещающему накомит заявителей с Уставом Организации, листовой на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами и обязанностями обучающихся

3.5.1. Основанием для начала административного действия является завершение процесса рассмотрения заявления. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня

3.5.2. Результатом административного действия является ознакомление заявителя с уредительскими и другими документами Организации

3.6. Зачисление обучающегося в Организацию осуществляется приказом руководителя

3.7. Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении

3.8. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с Организацией (при предоставлении платных услуг)

Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в Организацию

Результатом исполнения административного действия является подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с Организацией

Осуществлений и оплата муниципальной услуги - директор Организации

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе и (или) в электронном виде

3.9. Выполнение административной процедуры приема и регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ «МФЦ» или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ «МФЦ» и Единого портала

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, или муниципальных служащих работников предоставляющего муниципальную услугу;

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, Организации предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке;

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (неадекватное выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неравномерные решения и действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Управление образования. Организация, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомств.

5.4.2. Жалоба на решения, принятые руководителем Организации, подается в местную администрацию Черковского муниципального района или в Управление образования, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомств

5.4.2.1. Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации Черковского муниципального района

361801 КРР Черковский район, п. Камыталу, ул. Мещева, 108

телефона: 41-4-05 41-4-31

адрес сайта: <http://et.adm-krf.ru/>

адрес электронной почты: admchereck@krf.ru

Заявление родителей (законных представителей) граждан о приеме в _____ (наименование учреждения)

Директору _____ (наименование учреждения)

от _____ (ф.И.О. родителя)

Родителей _____ (ф.И.О. родителя)

Место регистрации _____

Телефон (з/п почта) _____ № _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Место регистрации _____

Телефон (з/п почта) _____ № _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Телефон (з/п почта) _____

Заявление _____

Прому записать нашего ребенка (сына, дочь) _____

в _____ класс Вашей школы _____

Окончила(а) _____ классов _____

школа, язык образования _____

Начала _____

Имею право на зачисление на основании _____

Имею право на зачисление в _____ класс не указывается).

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное _____

Имею потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (АОП) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания _____ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть)

Согласен на обучение ребенка по АОП (при необходимости обучения ребенка по АОП) _____ (подпись родителя)

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП) _____ (подпись поступающего, достигшего возраста 18 лет)

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

14	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 07004	Тел: +786621 07004	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
15	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 27435	Тел: +786621 27435	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
16	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 44375	Тел: +786621 44375	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
17	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 142055	Тел: +786621 142055	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
18	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 120320	Тел: +786621 120320	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
19	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 141509	Тел: +786621 141509	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
20	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 141738	Тел: +786621 141738	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
21	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 141129	Тел: +786621 141129	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
22	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 128069	Тел: +786621 128069	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
23	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 141184	Тел: +786621 141184	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
24	ТБУ «МБДОУ «г.о. Власов»	КРП г.о. Власов, ул. Мухоморова, д. 20А «а»	+786621 09584	Тел: +786621 09584	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные
25	Удальцовское районное место государственного бюджетного учреждения «Удальцовский государственный центр образования и муниципальных учреждений Республики Башкортостан»	Республика Башкортостан, Удальцовский район, с/п.п. Шинкарева, д. 1	Виртуальный адрес	Тел: +786621 09584	http://mbdo.ru	подсказки - петиция с 8.30ч. до 20.00ч. с субботы - с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходные - выходные

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)

(С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством
о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализующими
образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся
(наименование учреждения)

(подпись) _____

г. _____ 20 _____ г.

Дано согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,
изменение), использование, уничтожение образовательной организацией моих персональных
данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных
мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-
ФЗ «О персональных данных».

г. _____ 20 _____ г.

г. _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаю:
копию документа, удостоверяющего личность родителя поступающего;
копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство
заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства¹;
копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или
по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для
оформления регистрации по месту жительства²;
справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка³;
копию заключения психолого-педагогической комиссии⁴;
ИДР⁵;

аттестат об основном общем образовании⁶;
копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность
представления прав ребенка)⁷;
документ, подтверждающий право ребенка на проживание в Российской Федерации⁸.

Примечания:

¹ при необходимости;

² в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае

непосредственного приема поступающего приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;

³ при наличии;

⁴ при приеме в 10 класс;

⁵ при приеме иностранных граждан;

⁶ при приеме иностранных граждан;

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего
образования в очно-заочной, заочной формах, о приеме в муниципальное казенное
образовательное учреждение

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон (адрес эл. почты) _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять меня _____

в _____ класс Вашего учреждения

Родители

ФИО матери _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

ФИО отца _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Окончил(а) _____ классов _____

Изучал(а) _____ язык _____

Имею право на заключение: внеочередное, первоочередное, преимущественное

(подпись заявителя)

Имею право на заключение на основании: _____

Имею потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (АОП) и
(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
_____ в соответствии с заключением психолого-педагогической
комиссии (при наличии) или инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации (нужное подчеркнуть)

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения о АОП)

(подпись родителя)

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП)

(подпись поступающего, достигшего возраста 18 лет.

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 _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МКОУ СОШ _____

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Дано согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение МКОУ СОШ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. / _____

подпись, ФИО _____

К заявлению прилагаю:

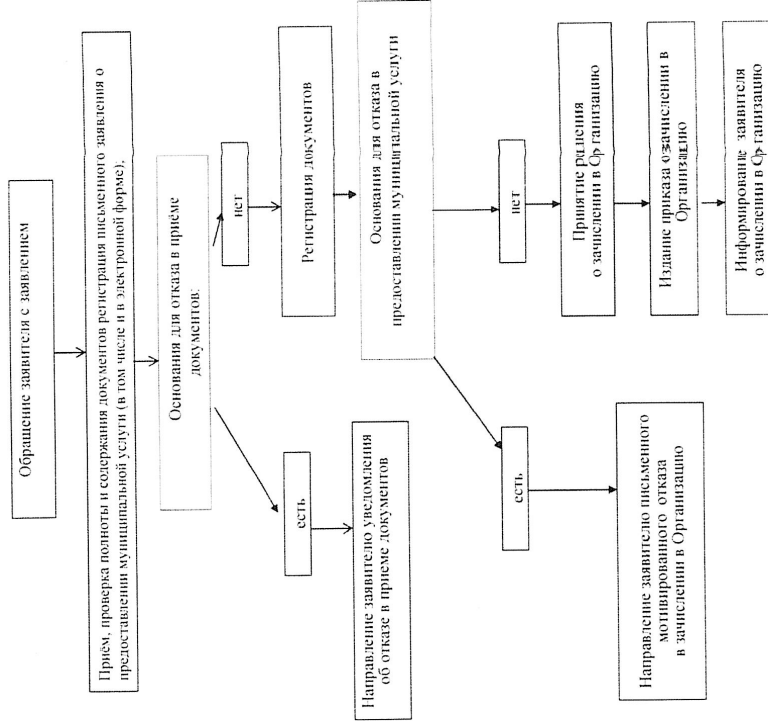
- _____ копию документа, удостоверяющего личность родителя поступающего;
- _____ копию паспорта;
- _____ копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства¹;
- _____ копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства²;
- _____ справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка³;
- _____ копию заключения психолого-педагогической комиссии⁴;
- _____ ИПР⁵;
- _____ аттестат об основном общем образовании⁶;
- _____ копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка)⁷;
- _____ документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации⁸.

Примечания:

- ¹ при необходимости;
- ² 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;
- ³ при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;
- ⁴ при наличии;
- ⁵ по желанию;
- ⁶ при приеме в 10 класс;
- ⁷ при приеме иностранных граждан;
- ⁸ при приеме иностранных граждан.

Приложение №4 к муниципальному регламенту местной администрации Пересовского муниципального района - Зачисление в образовательную организацию

Блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»



Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Адрес получателя услуги: _____
Ф И О, получателя услуги _____

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" от " ____ " ____ 20 ____ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:
(указать причины отказа) _____

подпись руководителя

Ф И О руководителя

дата

Образец жалобы на нарушение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

(Подпись)

Ф И О руководителя организации, в которой подается жалоба

от

Ф И О заявителя

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____ (Ф И О заявителя)
паспорт № _____ выдан: _____ г. код подразделения _____
проживающий по адресу _____ (полное наименование места жительства заявителя)
подаю жалобу от имени _____
(полное наименование организации, осуществляющей нарушение)
на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», достигнутое

(наименование организации, осуществляющей нарушение)

в части следующих требований: 1. _____
(полное наименование места, даты и срока фактического нарушения)

2. _____
(полное наименование места, даты и срока фактического нарушения)

3. _____
(полное наименование места, даты и срока фактического нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю _____ (да/нет)

_____ (наименование организации, осуществляющей муниципальную услугу)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие документы:

1. Официальное письмо в _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо в _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем _____

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

4. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

(Подпись заявителя)

Ф И О заявителя