



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2023 № 273

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях соблюдения прав граждан при приеме в образовательные организации, подведомственные Управлению образования, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:

– от 19.02.2021 № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»;

– от 26.10.2021 № 1405 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» от 19.02.2021 № 210»;

– от 13.01.2022 № 16 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» от 19.02.2021 № 210»;

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

А.В.Кузьмин

Заместитель главы
городского округа

М.Т.Ташбулатов

Начальник Управления
образования

М.В.Александрова

Рассылка:

в дело – 1 экз.

Управление образования – 1 экз.

Ташбулатову М.Т. – 1 экз.

МБУ «ИНФРОМКОМ» – 1

газета «Известия...» – 1

О.В.Таусенева, 92858
заместитель начальника
Управления образования
ДХ 1 20.02.2023
256

о предоставлении Услуги (далее – заявление) по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Снежинского городского округа.

1.4. Правила приема в Организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим Регламентом, устанавливаются Организацией.

2. Круг заявителей

2.1. Лица, имеющие право на получение Услуги – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по разрешению учредителя Организации), или совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Снежинского городского округа, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное:

– в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– частью 6 статьи 46, частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

– частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

3.3. Закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «Город Снежинск», которая приказом Управления образования закреплена за Организацией.

3.4. Внеочередное, первоочередное право на получение Услуги – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в Организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннем возрасте при наличии разрешения учредителя) до 18 лет. Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест во внеочередном, первоочередном порядке, представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту).

3.5. Преимущественное право на получение Услуги – предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Закона об образовании приоритетное предоставление права на зачисление несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации, патронатную семью в Организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями), которых являются родители (законные представители) этого ребенка или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67 Закона об образовании.

3.6. Единый портал (ЕПГУ, Портал) – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)).

3.7. Региональный портал (РПГУ, Портал) – автоматизированная система «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области», интегрированная с ЕПГУ (<https://www.gosuslugi74.ru>).

3.8. ГИС «Образование в Челябинской области» (далее – ГИС «Образование») – государственная информационная система, предназначенная, в том числе, для предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг в сфере образования (<https://edu-74.ru>).

4. Возраст детей, подлежащих приему в Организацию для получения начального общего образования

4.1. Получение начального общего образования в Организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

4.2. Прием в 1 класс в Организацию в более раннем или более позднем возрасте возможно по заявлению родителей (законных

5.5. На сайте Управления образования <https://edusnz.educhel.ru/>) размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- приказ Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Снежинского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года;
- постановление администрации Снежинского городского округа о порядке принятия решения о выдаче разрешения на прием детей в общеобразовательную организацию Снежинского городского округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или достигших 8 лет.

5.6. При консультировании по телефону предоставляется, в том числе, следующая информация:

- сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления Услуги;
- сведения о документах, необходимых для предоставления Услуги;
- сведения о сроках предоставления Услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.7. На информационных стендах, расположенных в помещениях Организаций и на официальных сайтах Организаций размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образования;
- режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
- круг лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;
- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

5.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещается следующая информация:

5.10. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

5.10.1. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

– информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах Организации, Управления образования, и на информационных стендах, размещенных в помещениях Организаций.

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

– при ответе на телефонные звонки специалист Организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении заявителей ответственный специалист Организации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;

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

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

– специалист Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

– продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;

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

– в случае если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ;

– в случае если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и (или) почтовый адрес, на который

6.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

7. Наименование органа, предоставляющего Услугу

7.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение 1 к Регламенту).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

8.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются нормативные акты и документы, перечисленные в приложении 3 к Регламенту.

9. Описание результата предоставления Услуги

9.1. Результатом предоставления Услуги является решение о приеме на обучение или решение об отказе в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Организация в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приеме на обучение либо об отказе в приеме на обучение уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о результате предоставления Услуги: направляет решение о приеме на обучение по форме (Приложение 6 к настоящему Регламенту) либо решение об отказе в приеме на обучение по форме (Приложение 7 к настоящему Регламенту).

10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

10.1. В сроки приема заявлений о зачислении в Организацию, указанные в п.11.1 Регламента, заявитель имеет право на свой выбор предоставить:

- 1) одновременно заявление о зачислении и документы, необходимые для приема на обучение, указанные в п. 13 Регламента;
- 2) заявление о зачислении с последующим предъявлением необходимых для оказания Услуги документов в сроки, установленные п. 10.2 настоящего Регламента.

10.2. Вне зависимости от способа подачи заявления о зачислении заявитель при личном посещении предъявляет в Организацию оригиналы

в одну Организацию, если один из них подлежит зачислению в данную Организацию.

10.8. При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что ГИС «Образование» уже содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

10.9. В случае выбора другой Организации для повторной подачи заявления на зачисление ребенка заявителю следует обратиться в Организацию, в которую ранее было подано заявление, и отозвать первичное заявление, зарегистрированное в ГИС «Образование» (подать в Организацию заявление об оставлении запроса на предоставление Услуги без рассмотрения в соответствии с формой, указанной в приложении 8 к настоящему Регламенту). При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

10.10. При личном посещении заявителем Организации прием заявления и (или) документов осуществляет ответственный специалист Организации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный специалист Организации одновременно осуществляет прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Ответственный специалист Организации обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

10.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

10.12. Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и (или) документов рабочего дня, выдает (направляет способом, указанным в заявлении) Заявителю уведомление о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов (Приложения 4, 5 к настоящему Регламенту).

11. Срок предоставления Услуги

11.1. Сроки приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8.1 настоящего Регламента:

11.2. Сроки предоставления Услуги:

11.2.1. зачисление детей в первый класс на следующий учебный год:

– в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении в Организацию, для поступающих в первый период приемной кампании, который начинается не позднее 01 апреля и завершается 30 июня текущего года;

– в течение 5-ти рабочих дней после приема заявления о зачислении в Организацию и представленных документов, для поступающих во второй период приемной кампании, который начинается с 06 июля и завершается не позднее 05 сентября текущего года;

11.2.2. зачисление детей, поступающих в 1-11-е (12-е) классы в порядке перевода в течение учебного года – в течение 5-ти рабочих дней после приема заявления о зачислении в Организацию и представленных документов;

11.2.3. зачисление детей, поступающих в порядке индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования в классах (группах) с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения – не позднее 15 календарных дней до начала учебного года, а в случае, если наполняемость класса (группы) с углубленным изучением предметов менее наполняемости, установленной законодательством Российской Федерации – в течение 15 календарных дней с даты подачи заявления.

12. Способы подачи заявлений и документов, необходимых для получения Услуги

12.1. При личном обращении в Организацию.

12.2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

12.3. Обращение заявителя в виде электронного документа посредством ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем, интегрированных с ЕПГУ (только для пользователей, имеющих подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА):

– через региональный портал (РПГУ);

– через ГИС «Образование»;

12.3.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

12.3.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса о рассмотрении заявления на Портале;

12.3.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить

образования на прием детей в Организацию, полученное в установленном порядке, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа.

13.4. при приеме ребенка или совершеннолетнего поступающего с ограниченными возможностями здоровья в Организацию для обучения по адаптированной образовательной программе заявитель дополнительно предоставляет копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

13.5. В случае использования права преимущественного приема в Организацию (п. 2.2.3 Регламента), заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие преимущественного права.

13.6. В случае использования первоочередного или внеочередного права приема в Организацию (п. 2.2.1, п. 2.2.2, Приложение 2 к настоящему Регламенту), заявитель дополнительно предоставляет в Организацию копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Первоочередное, внеочередное право на предоставление места в Организации действует только в отношении тех Организаций, которые ежегодным приказом Управления образования закреплены за конкретными жилыми домами города Снежинска.

Данное право на предоставление места в Организации не распространяется на Организации, которые закреплены за всей территорией Снежинского городского округа.

13.7. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Все документы должны быть предоставлены заявителями на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

13.8. При зачислении ребенка в Организацию в случае его перевода из одной Организации в другую, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (результаты текущей и промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

13.12.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13.12.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления Услуги

14.1.16. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Управления образования на прием ребенка в Организацию.

14.2. отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

14.3. отказ в приеме и регистрации заявления о зачислении и документов по другим причинам не допускается.

14.4. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

15.1. Основания для приостановления оказания Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

15.2.1. Отсутствие в Организации свободных мест.

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

15.2.3. Несоответствие критериям конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

15.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления об оставлении запроса на предоставление Услуги без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.2. Здание Организации должно быть оснащено специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и беспрепятственного доступа в помещения инвалидов и других маломобильных групп населения.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

19.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

19.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Организации.

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

19.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

19.9. В зданиях Организаций на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении Услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителем Организации).

19.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) должности, фамилии, имени, отчества специалиста Организации, ведущего прием;
- 3) графика приема заявителей.

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

19.12. Рабочие места сотрудников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами.

21.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

21.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

21.3. информирование заявителя о результате оказания Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания Услуги

22.1. Прием и регистрация заявления о зачислении и документов, необходимых для оказания Услуги, при личном обращении заявителя.

22.1.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Организацию с заявлением о зачислении.

Согласно п. 10.1 настоящего Регламента заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, либо с последующим предоставлением документов в установленные п. 10.2 сроки.

22.1.2. при приеме заявления и (или) документов ответственный специалист Организации выполняет следующие действия:

– проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и (или) документов;

– проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 14 настоящего Регламента регистрирует заявление в ГИС «Образование» с присвоением заявлению статуса «Новое»;

– при предоставлении полного пакета документов, указанных в п. 13.1 – 13.8 настоящего Регламента, ответственный специалист Организации присваивает заявлению статус «Очередник»;

– регистрирует в журнале приема заявлений и документов с указанием индивидуального номера заявления, присвоенного ГИС «Образование», даты и времени регистрации заявления и документов в ГИС «Образование»;

– в сроки, предусмотренные пунктом 10.12 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме заявления и (или) документов, с указанием индивидуального номера заявления и перечня

– регистрирует в журнале приема заявлений и документов с указанием индивидуального номера, даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование»;

– в сроки, указанные в пункте 10.12 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме документов, с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов по форме (Приложение 4 к настоящему Регламенту);

– при наличии оснований для отказа, указанных в п. 14 настоящего Регламента ответственный специалист Организации в сроки, указанные в пункте 10.12 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов с указанием причины отказа по форме (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

22.2.6. максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

22.2.7. результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием документов либо отказ в приеме документов.

22.3. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

22.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Организацию заявления о зачислении и (или) документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

22.3.2. Заявление о зачислении и (или) документы, необходимые для предоставления Услуги, ответственный специалист Организации в день получения регистрирует в ГИС «Образование» и в журнале приема заявлений и документов.

22.3.3. В день регистрации заявления ответственный специалист Организации направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о принятии заявления о зачислении с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование».

22.3.4. После получения уведомления о принятии заявления о зачислении заявителю в сроки, указанные в пункте 10.2 настоящего Регламента, необходимо лично обратиться в Организацию с оригиналами документов, указанных в п. 13 настоящего Регламента.

22.3.5. При приеме документов ответственный специалист Организации выполняет следующие действия:

– проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и документов;

первоочередного и внеочередного права заявителя на зачисление ребенка в Организацию. Список формируется в порядке возрастания даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование» до заполнения свободных мест в Организации;

23.3.2. После формирования списка для зачисления на свободные места, руководитель Организации принимает решение о зачислении в Организацию, которое оформляется распорядительным актом в сроки, указанные в п. 11.2 настоящего Регламента. При принятии решения о зачислении в Организацию заявлению в ГИС «Образование» присваивается статус «Направлен в ОО»;

23.3.3. При наличии оснований для отказа в зачислении в Организацию, указанных в п. 15.2 Регламента, руководитель Организации в сроки, указанные в п. 11.2 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в зачислении в Организацию. При принятии решения об отказе в зачислении в Организацию в ГИС «Образование» заявлению присваивается статус «Отказано»;

23.3.4. Решение о предоставлении Услуги (далее – Решение) оформляется по форме (Приложения 6, 7 настоящего Регламента) и информация о принятом решении вносится в ГИС «Образование» ответственным специалистом Организации в день принятия решения.

23.4. При приеме в 1-11 (12) классы на текущий учебный год, в 10-е классы на следующий учебный год (за исключением приема в 10-е классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения) в Организации издается распорядительный акт о зачислении в течение 5-х рабочих дней после приема заявления и полного комплекта документов.

23.5. Решение о приеме в 10-е классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год принимается комиссией на основе составленного рейтингового списка участников индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора оформляются протоколом комиссии в течение 2-х рабочих дней после завершения работы комиссии. В течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола комиссией, осуществляющей индивидуальный отбор учащихся, руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение.

23.6. Заявителю может быть отказано в зачислении в Организацию по основаниям, указанным в п. 15.2 настоящего Регламента.

23.7. Заявители, в случае отказа в предоставлении Услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации, для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию вправе обратиться непосредственно в Управление образования с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги и документом, удостоверяющим личность.

23.8. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено следующими способами:

- в электронной форме посредством Портала;
- на бумажном носителе посредством личного обращения;
- путем почтового отправления.

25.3.2. Организация при получении заявления, указанного в п. 25.3.1 настоящего Регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, и обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

25.3.3. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги путем внесения записи об исправлении в документ.

25.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в п. 25.1.1 настоящего Регламента.

25.3.5. Результат рассмотрения заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации заявления.

26. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

26.1. Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (Приложение 12 к настоящему Регламенту).

26.2. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Организацию.

26.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

26.3.1. заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;

26.3.2. заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

26.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 26.3 настоящего Регламента, Организация выдает дубликат документа, заверенный работником канцелярии Организации в установленном порядке.

26.5. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа (при наличии оснований для отказа) направляется Заявителю в

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления Услуги.

27.9. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

28.1. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

28.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

28.2.1. Внеплановые проверки проводятся комиссией Управления образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действие (бездействие) руководителя и (или) работника Организации.

28.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

28.4. Лица, ответственные за предоставление Услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при предоставлении Услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, административную в соответствии с законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области».

28.5. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц, принимаются меры по устранению таких нарушений.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

30.3.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

30.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

30.3.6. требование при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

30.3.7. отказ Организации, работников Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

30.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

30.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

30.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через сайт администрации Снежинского городского округа, Управления образования, Организации, посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя в указанных учреждениях.

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

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

30.9.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

30.9.2. отказ в удовлетворении жалобы.

30.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

30.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в п. 30.9 настоящего Регламента.

30.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

30.13.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

30.13.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

30.13.4. основания для принятия решения по жалобе;

30.13.5. принятое по жалобе решение;

30.13.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 30.12 настоящего Регламента;

30.13.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.14. Уполномоченный орган, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

30.14.1. наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
программы общего образования»

Информация

о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов,
почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты,
режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений города
Снежинска

| № | Учреждение | Адрес | Контакт ный телефон | Адрес сайта, адрес электронной почты | Время работы |
|----|--|---|---------------------------------------|--|--|
| 1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 117» | 456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, проспект Мира, дом 15 | (35146) 23766 | https://sch117-snz.educhel.ru sc117@snzadm.ru | пн-пт 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ без перерыва |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 121» | 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 25 | (35146) 22584 | https://sch121-snz.educhel.ru sc121@snzadm.ru | пн-пт 9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ без перерыва |
| 3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 122» | 456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Комсомольская, дом 4 | (35146) 92681; (35146) 92624 | https://sc122-snz.educhel.ru sc122@snzadm.ru | пн-пт 9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ без перерыва |

Информация
о муниципальном казённом учреждении
«Управление образования администрации города Снежинска»

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина,26 |
| Место нахождения | Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина,26 |
| Адрес электронной почты | edu@snzadm.ru |
| Телефон для справок | 8 (35146) 9-27-89 |
| Официальный сайт в сети Интернет | https://edusnz.educhel.ru/ |
| ФИО начальника Управления образования | Александрова Марина Вячеславовна |
| График работы | пн-пт, 8.30 – 17.30, перерыв 12.00-13.00 |
| Личный прием граждан начальником Управления образования (по предварительной записи) | Четверг 16.00-18.00 |

| | | |
|--|---|---|
| Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации | | |
| Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Первоочередной порядок приема в общеобразовательные организации по месту жительства их семей | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2 |
| Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной | Первоочередной порядок приема в общеобразовательные организации по месту жительства их семей | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых |
| <p>противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.</p> <p>Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации</p> | | федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| Дети военнослужащих | <p>Первоочередной порядок приема в общеобразовательные организации по месту жительства их семей</p> <p>При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в общеобразовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения</p> | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23 |

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России 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»;

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
программы общего образования»

Форма уведомления о приеме заявления о зачислении,
документов в образовательную организацию, реализующую
программу общего образования

наименование Организации

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении, документов в _____
наименование Организации
к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление, зарегистрированное в журнале приема заявлений и документов от _____ № _____, и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность сотрудника,
принявшего решение

подпись

ФИО

| | | |
|----------|--|---|
| 14.1.7. | документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 14.1.8. | несоответствие документов, указанных в п. 13.1 – 13.8 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 14.1.9. | наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 14.1.10. | документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 14.1.11. | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 14.1.12. | некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 14.1.13. | предоставление заявителем копий документов, без предъявления оригиналов | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 14.1.14. | поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 14.1.15. | обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации | Указываются основания такого вывода |
| 14.1.16. | несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Управления образования на прием ребенка в Организацию | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
программы общего образования»

**Форма заявления
об оставлении запроса по предоставлению Услуги без рассмотрения**

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

_____ (адрес по данным о регистрации)

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

эл. _____ адрес:

конт. _____ телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса по предоставлению Услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление о зачислении от _____ № _____ по причине _____.

Возврат ранее предоставленных мною документов прошу осуществить следующим способом _____

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ подпись заявителя

Заявление принял _____
должность, Ф.И.О. ответственного лица

_____ подпись

« _____ » _____ 20__ г.

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

Выбор изучаемого родного языка: _____
 в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

Сведения о наличии права преимущественного приема ребенка на обучение: _____
 указать Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, класс Организации, в котором они обучаются

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного приема ребенка на обучение _____ в _____ Организацию:
 да/нет, при наличии указывается категория

Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указывается при наличии) _____
 да/нет, при наличии указать вид программы

Согласие родителя (ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____
 да/нет

В соответствии с п. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ ознакомлен(а): с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

« ___ » _____ 20__ г. _____
 подпись заявителя

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с приложением к настоящему заявлению.

« ___ » _____ 20__ г. _____
 подпись заявителя

О принятом решении, связанным с зачислением моего ребенка в Организацию, прошу уведомлять меня

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в Организацию.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных родителя (законного представителя) ребенка;
- сведения об адресе регистрации ребенка, родителя (законного представителя) по месту жительства и (или) пребывания.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская 20А), Управление образования (юридический адрес: 456770, г. Снежинск, ул. Ленина, д.26).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Организация вправе продолжить их обработку без согласия на период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Организацию и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

Согласие на обработку персональных данных принял _____
должность, Ф.И.О. ответственного лица

« _____ » _____ 20__ г.

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с приложением к настоящему заявлению.

« ___ » _____ 20__ г.

 подпись заявителя

О принятом решении, связанным с моим зачислением в Организацию, прошу уведомлять меня

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

на бумажном носителе при личном обращении в Организацию _____,

Перечень прилагаемых документов/ копий документов:

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: « ___ » _____ 20__ г.

 Ф.И.О. заявителя

 подпись заявителя

Заявление принял _____
 должность, Ф.И.О. ответственного лица

 подпись

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к заявлению

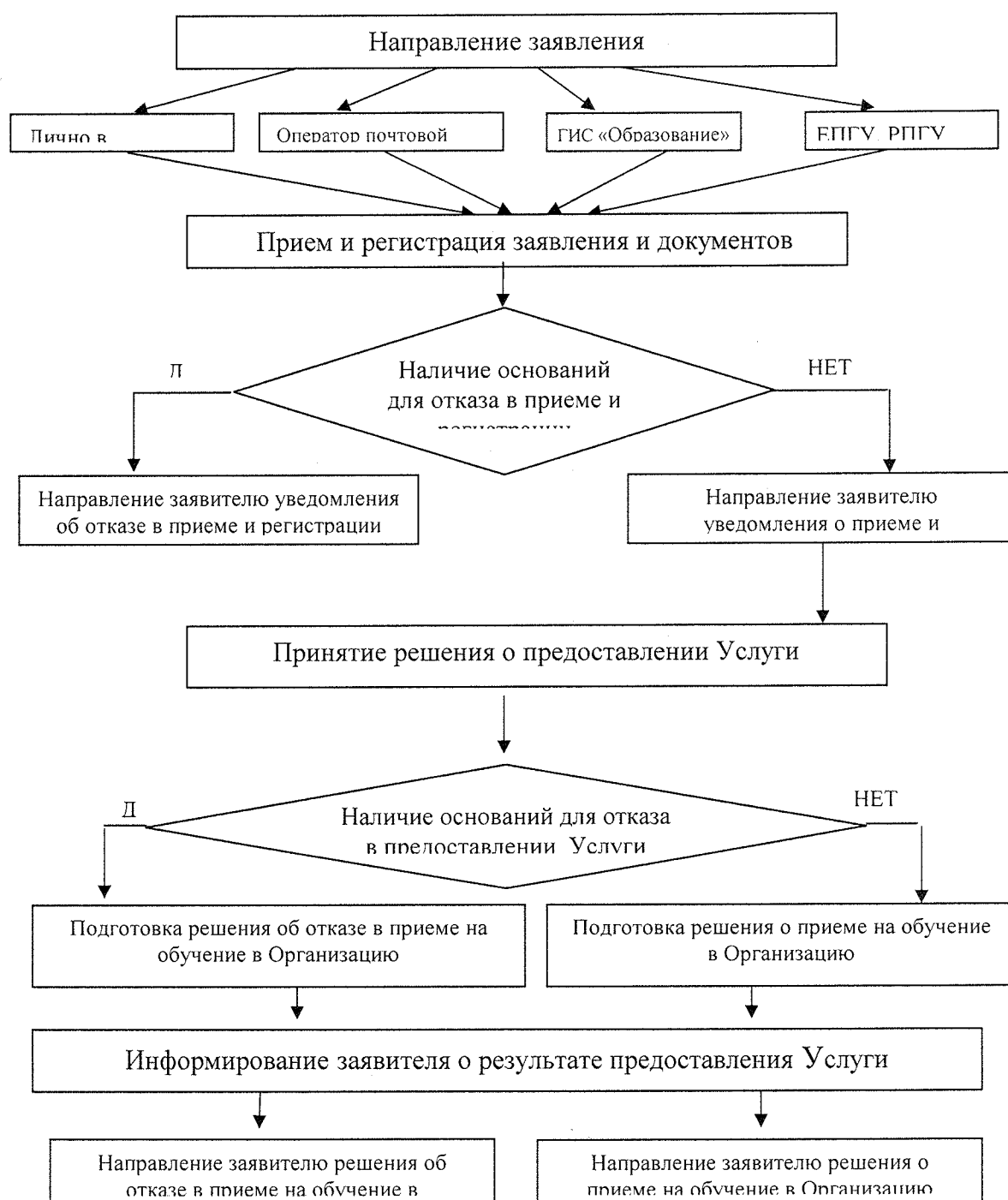
Согласие
 на обработку персональных данных

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
 проживающий(ая) по адресу: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
программы общего образования»

Блок – схема предоставления Услуги



Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____,
- на бумажном носителе при личном обращении в Организацию _____,

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Организацией, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

Заявление принял _____
должность, Ф.И.О. ответственного лица

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Организацией, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

Заявление принял _____

должность, Ф.И.О. ответственного лица

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Организации, предоставляющей Услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо Организации, предоставляющей Услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Организации, предоставляющей Услугу _____
(да/нет)

2. _____

3. _____

4. _____

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

на бумажном носителе при личном обращении в Организацию _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

Заявление принял _____
должность, Ф.И.О. ответственного лица

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.