



22.01.2011
18

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2011 № 18
г. Карабаш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Карабашского городского округа, руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-Р, Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление образования Карабашского городского округа», в соответствии с постановлениями главы Карабашского городского округа от 28.11.2008г. № 434 «О внесении изменения в постановление главы Карабашского городского округа от 28.11.2008г. № 432 «Об утверждении Положения о порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальной услуги и Положения о порядке учета результатов ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг при формировании расходов бюджета Карабашского городского округа на очередной финансовый год и плановый период», от 11.11.2008г. № 413 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий», постановлением администрации Карабашского городского округа Челябинской области от 30.12.2010г. № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальной услуги)»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления Муниципальному казенному учреждения «Управление образования Карабашского городского округа» муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (приложение).

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Дудина А.В.) разместить настоящее постановление на

официальном сайте администрации Карабашского городского округа [http: www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru) и обнародовать на информационных стендах

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по социальным вопросам Комарову Е.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Карабашского
городского округа



[Handwritten signature]

В.Ф. Ягодинец

Приложение
Утвержден постановлением
главы Карабашского
городского округа
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»,
расположенных на территории Карабашского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией Карабашского городского округа муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию, расположенную на территории Карабашского городского округа (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательную организацию и определяет сроки и последовательность осуществления процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

2. Услуга предоставляется заявителям – физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) ребенка и совершеннолетним гражданам, получающим общее образование впервые и проживающим на территории Карабашского городского округа, либо иностранным гражданам, временно проживающим на территории Карабашского городского округа.

3. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении им муниципальной услуги:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в качестве обучающихся в общеобразовательные организации;

2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очной, очно-заочной и заочной в общеобразовательных организациях.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карабашского городского округа (далее – администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги – МКУ «Управление образования Карабашского городского округа» (далее – Управление).

Общеобразовательные организации, подведомственные Управлению участвуют в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту).

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Управление

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб о нарушении сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- учет детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;
- закрепление территории (микрорайона) города Карабаша за общеобразовательными организациями.

2) Общеобразовательная организация

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное общеобразовательное учреждение;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральный закон от 25.07.2011г. № 261 «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах»;
- 7) Федеральный закон от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

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

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

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

12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

13) Приказ Министерства образования и науки Российской от 15.02.2012 г. N 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

14) Устав Карабашского городского округа;

15) Распоряжение администрации Карабашского городского округа от 07.03.2013 № 396 «О закреплении улиц, переулков, поселков за общеобразовательными учреждениями Карабашского городского округа».

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги. От имени физического лица заявления могут подавать:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в качестве обучающихся в общеобразовательные организации;

2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очной, очно-заочной и заочной в общеобразовательных организациях.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих образование данного уровня впервые, издание общеобразовательной организацией приказа о зачислении гражданина в качестве обучающегося в общеобразовательную организацию.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего года. Приказ о зачислении в образовательную организацию по заявлениям, зарегистрированным в учреждении в период с 01 июня по 31 августа, издается в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в образовательную организацию по заявлениям, зарегистрированным в организации в течение учебного года, издается в день регистрации заявления о приеме в образовательную организацию.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем заявления и полного комплекта документов, которые регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений.

9. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении – в день обращения;
- 2) по письменному запросу – в день поступления запроса;
- 3) по электронной почте – в день поступления запроса.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется:

1) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (приложение № 3 к Регламенту);

2) по личному заявлению совершеннолетнего гражданина.

Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

12. Перечень документов, прикладываемых к заявлению для общеобразовательных организаций:

1) Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в

установленном порядке оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) обучающегося при выборе им освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе Управление (приложение № 5 к Регламенту).

При выборе обучающимся освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории обучающихся обращаются в образовательную организацию с заявлениями:

- о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования (приложение № 6 к Регламенту);

- о проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в формах семейного образования и самообразования (при выборе обучающимся образовательной организации для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- формы получения образования.

Дополнительно родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося, а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он ранее обучался или числился в контингенте.

2) Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, полис обязательного медицинского страхования.

3) При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-ых классов), выданные общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

4) При приеме в общеобразовательную организацию на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ установленного образца об основном общем образовании.

5) При приеме в специальные (коррекционные) классы общеобразовательной организации или в специальные (коррекционные) общеобразовательные организации родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии, направление Управления, медицинскую справку учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.

6) При приеме в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения предоставляются материалы конкурсного отбора в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством Челябинской области. При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

13. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление и документы поданы не надлежащим образом;
- 2) Заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) Заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) Заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста (должностного лица) либо его близким.
- 6) Текст письменного заявления, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Управление или общеобразовательная организация, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.
- 7) Заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 8) Предоставленные заявителем документы не соответствуют установленному перечню (приложение № 2 к Регламенту).

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Заявление и (или) предоставленные заявителем документы содержат недостоверную информацию.

3) Малолетний либо несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретную общеобразовательную организацию по следующим причинам:

– не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе общеобразовательной организации. По заявлению родителей (законных представителей) Управление вправе разрешить прием детей в общеобразовательные организации для обучения по общеобразовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе соответствующего общеобразовательной организации;

– состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в общеобразовательной организации данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии.

4) Общеобразовательная организация может отказать заявителям, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, в зачислении их детей в общеобразовательную организацию только по причине отсутствия свободных мест в организацию. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации Управление либо общеобразовательная организация предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных организациях, расположенных на территории Карабашского городского округа, и содействует в приеме детей в другую общеобразовательную организацию.

15. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц зарегистрированных на закрепленной территории, общеобразовательная организация не позднее 1 марта размещает на информационном стенде, на официальном сайте общеобразовательной организации информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям на русском языке:

1) на сайтах Управления и общеобразовательных организаций;

2) на информационных стендах общеобразовательных организаций;

3) по телефонам Управления: 8(35153) 2-30-28, 2-46-18, а также по телефонам общеобразовательных организаций, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

4) при личном обращении заявителя в Управление, общеобразовательную организацию;

5) в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

17. Место нахождения (почтовый) адрес:

1) Управления: 456143, Челябинская область, город Карабаш, ул. Металлургов, дом 3.

2) Общеобразовательных организаций – приложение № 1 к Регламенту.

18. Официальный интернет-сайт Управления: <http://ko-karabash.ru> (далее – сайт Управления). Официальный интернет-сайт общеобразовательных организаций - приложение № 1 к Регламенту.

19. Адрес электронной почты Управления: karabash@inbox.ru, общеобразовательных организаций - приложение № 1 к Регламенту.

20. График работы Управления:
понедельник – пятница (с 8:00 до 17:00).

Время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы общеобразовательных организаций указан на официальных интернет-сайтах общеобразовательных организаций - приложение № 1 к Регламенту.

21. На сайтах, информационных стендах общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

1) полное наименование общеобразовательной организации, фамилия, имя, отчество его руководителя, его контактные телефоны, номер кабинета;

2) режим приема граждан, фамилия, имя, отчество, специалистов общеобразовательной организации, непосредственных исполнителей муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями, в частности, образец заявления о зачислении в общеобразовательную организацию (приложение № 3 к Регламенту), блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложения № 2 к Постановлению);

4) контактная информация о вышестоящих организациях, в том числе адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления.

22. Прием заявителей на личном приеме специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или общеобразовательной организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

24. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) заявителей обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

25. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещение в общеобразовательной организации для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2) В общеобразовательной организации отводятся места для ожидания приема заявителей, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

4) Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

5) Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

6) Специалисты должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

7) Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) показателем доступности муниципальной услуги является возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие и наличие жалоб на решение, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица общеобразовательного учреждения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация документов для зачисления в общеобразовательное учреждение;

2) зачисление в общеобразовательную организацию.

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для зачисления в общеобразовательную организацию является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательную организацию.

30. При выполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) проверка полноты и содержания документов;

2) регистрация документов о зачислении в общеобразовательную организацию.

Прием и регистрация документов производится в день личного обращения заявителя.

31. Прием заявлений о зачислении в 1-ый класс общеобразовательной организации осуществляется в два этапа:

1) для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории - не ранее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года;

2) для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

32. Прием заявлений о зачислении во 2-11-ый (12-ый) классы общеобразовательной организации производится с 1 июня по 31 августа текущего года в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем на бумажном носителе или в электронном виде по электронным каналам связи.

При подаче заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента его подачи заявления обращается в общеобразовательную организацию с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 2 к Регламенту.

34. Заявитель представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

35. Специалист общеобразовательной организации лично производит прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для зачисления гражданина в общеобразовательную организацию.

36. В ходе приема документов от заявителя специалист общеобразовательной организации осуществляет проверку представленных документов, на соответствие п.13-14 Регламента.

37. В случае обнаружения оснований указанных в п.13 специалист общеобразовательной организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в день поступления заявления.

38. Специалист общеобразовательной организации регистрирует поступившее заявление в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации (приложение № 4 Регламента).

39. Максимальный срок регистрации заявлений и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

40. В случае обнаружения оснований указанных в п.14 Регламента специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. При выполнении административной процедуры по зачислению в общеобразовательную организацию осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления о зачислении в общеобразовательную организацию или отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;
- 2) информирование заявителя о принятом решении.

42. Зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний. При зачислении в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения процедура конкурсного отбора осуществляется в соответствии с порядком, установленным законодательством Челябинской области.

43. Зачисление обучающихся в общеобразовательную организацию оформляется приказом по общеобразовательной организации: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

44. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления и пакета документов указанных в п.12 Регламента).

45. Зачисление в общеобразовательную организацию детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

46. Лица, не имеющие документов, указанных в п. 12 Регламента, могут быть зачислены в общеобразовательную организацию на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательной организации.

47. При зачислении гражданина в общеобразовательную организацию последнее обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление общеобразовательной деятельности, права и обязанности учащихся, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети интернет на официальном сайте общеобразовательной организации.

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

48. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с уставом, с лицензией на осуществление общеобразовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

49. На каждого обучающегося, принятого в общеобразовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы.

50. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Постановлению.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист общеобразовательной организации, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

Специалист общеобразовательной организации, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем общеобразовательной организации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

52. Решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

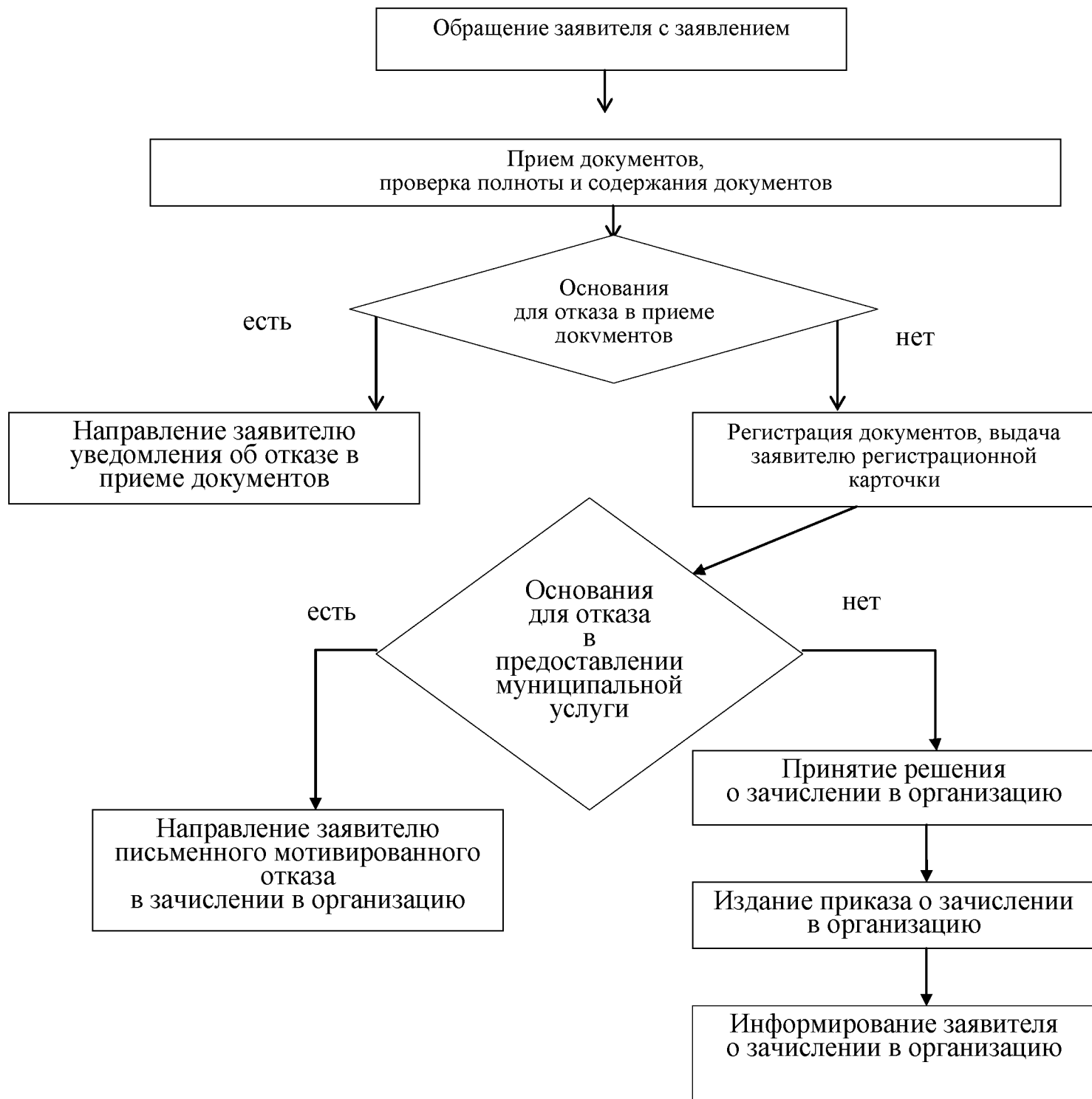
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 1
к Регламенту

Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах
общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации»

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОО	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 города Карабаша Челябинской области	456143, Челябинская область, г.Карабаш, ул. Металлургов, д.9	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35153)2-36-90 E-mail: moysosh1@mail.ru Сайт: http://mkousosh1.ru/
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Карабаша»	456141, Челябинская область, г.Карабаш, ул. Декабристов, д. 2-в	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35153)2-33-77 E-mail: mkousosh2@mail.ru Сайт: http://www.school2kgo.16mb.com
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Карабаша»	456142, Челябинская область, г.Карабаш, ул. Пролетарская, д. 101	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35153)2-37-11 E-mail: mousosh4@inbox.ru Сайт: http://mkousosh4.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 г.Карабаша»	456144, Челябинская область, г.Карабаш 1, Военный городок, ул.Первомайская, д. 22	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35153)2-47-88 E-mail: petukhova.mckousosh6@yandex.ru Сайт: http://nsportal.ru/site/231266
6	Муниципальное специальное (коррекционное) казенное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» г.Карабаша	456055, Челябинская область, г.Карабаш, ул Кузнецова, д. 6	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35151)2-35-93 E-mail: kshi@inbox.ru Сайт: http://www.kshi.karabash.social-host.ru

Перечень документов, предоставляемых в общеобразовательную организацию родителями (законными представителями) обучающихся

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление о приеме
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка
3.	Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания)
4.	Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)
5.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)
6.	Согласие субъекта на обработку персональных данных
7.	Медицинская карта (по желанию)
8.	Страховой медицинский полис (по желанию)
9.	Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее
10.	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)
11.	Документ об основном общем образовании
12.	Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении
13.	Направление Управления для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе

Форма заявления на зачисление в общеобразовательную организацию

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы на _____ форму обучения

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Дом. и раб. тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Дом и раб.тел. _____

Законный представитель: Ф.И.О., тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания).
3. Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).
5. Согласие субъекта на обработку персональных данных.
6. Медицинская карта (по желанию).
7. Страховой медицинский полис (по желанию).

8. Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.
9. Личное дело обучающегося (кроме поступающих в 1 класс).
10. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).
11. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании.
12. Направление Управления образования для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) образовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а).

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка в получении документов

Рег. № _____

«___» _____ 20__ года

Муниципальной казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № ____ города Карабаша» для приема в ____ класс приняло от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
ребенка _____

Ф.И.О.

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия и подлинник свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания)	
4.	Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)	
5.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
6.	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
7.	Медицинская карта (по желанию)	
8.	Страховой медицинский полис (по желанию)	
9.	Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (кроме поступающих в 1 класс)	
10.	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)	
11.	Документ об основном общем образовании	
12.	Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении	
13.	Направление Управления для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе	

Срок уведомления о зачислении в МКОУ СОШ № _____

/ _____ / _____

ФИО, принявшего документы

подпись

« _____ » 20 ____ г.

ФИО, сдавшего документы	подпись

« _____ » 20 ____ г.

М.П.

Контактные телефоны:

общеобразовательной организации _____

МКУ «Управления образования КГО» _____

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯНачальнику МКУ «Управление образования
Карабашского городского округа
З.И. Черепановой

от Родителя

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживания _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

1 сентября 2013 года вступил в силу Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 63 которого предусматривает следующее: «Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов ведут учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей. При выборе родителями детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территориях которых они проживают».

На основании вышеизложенного, информирую Вас о том, что моя дочь (сын)

Ф.И.О._____
дата рождения_____
место регистрации_____
место проживания

обучающаяся (обучающийся) ____ класса МОУ «СОШ № ____» обучалась(ся) в МКОУ «СОШ № ____» в очной форме с « ____ » _____ года.

Мы намерены и в дальнейшем продолжать обучение, получая образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) (п.2 ч.1 ст. 17 Федерального закона № 273-ФЗ) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в МКОУ «СОШ № ____».

Дата

Подпись

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МКОУ «СОШ « ____ »

Ф.И.О.

От Родителя (законного представителя)

Ф.И.О.

Место регистрации: _____

Место проживания _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с вступлением в силу с 01.09.2013 года Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу перевести моего сына (дочь) _____

Ф.И.О._____
дата рождения_____
место регистрации_____
место проживания

обучающегося (обучающуюся) ____ класса МКОУ «СОШ « ____ » с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в МКОУ «СОШ № ____ ».

Прошу вас выдать Личное дело _____

Ф.И.О. ребенка

Дата

Подпись