ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Снежинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Снежинского городского округа, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

1.2. Основанием для разработки и утверждения Регламента является:

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

- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента, на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Заявители на получение услуги – физические лица, 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 заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения), совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.5. Основные термины и определения, используемые в Регламенте:

заявитель – лицо, подавшее заявление, в том числе в электронном виде, из числа лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента;

учредитель – отраслевой орган местного самоуправления в лице муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации города Снежинска» (далее – Управление образования), осуществляющий от имени администрации города Снежинска функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных образовательных учреждений Снежинского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и наделенный правом разрешать прием детей в учреждения для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (по заявлениям);

закреплённая территория – конкретная территория муниципального образования «Город Снежинск», которая правовым актом Управления образования закреплена за общеобразовательным учреждением;

внеочередное, первоочередное, право на зачисление – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест во внеочередном, первоочередном порядке, представлен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту);

преимущественное право на зачисление – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования несовершеннолетних детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данном образовательном учреждении;

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.

1.6. Прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение (далее – заявления о зачислении) осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Снежинск» (далее – образовательные учреждения, учреждения), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных Управлению образования.

1.7. Заявитель может подать заявление о зачислении только в одно учреждение. В случае отказа в зачислении заявитель вправе подать заявление в другое учреждение.

1.8. Способы подачи заявлений о зачислении:

* + 1. Лично в образовательную организацию.
    2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
    3. В электронном виде:

1. с помощью информационных систем (только для пользователей, имеющих подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)):
   * через региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ)(<https://gosuslugi74.ru/>);
   * через ГИС «Образование»(<http://edu-74.ru>);
2. посредством электронной почты образовательного учреждения или электронной информационной системы образовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательного учреждения в сети Интернетлибо иным способом с использованием сети Интернет в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

1.9. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования размещены на официальном сайте администрации города Снежинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт администрации) в подразделе «Управление образования» раздела «Социальная сфера» (<http://snzadm.ru>), на сайте Управления образования в разделе «Об управлении» (<http://edusnz.vega-int.ru>), в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных учреждений размещена на сайте Управления образования (<http://edusnz.vega-int.ru>) в разделе «Информация об образовательных организациях» и приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.10.1. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

из текста Регламента, расположенного

- в подразделе «Управление образования/ Утвержденные регламенты» раздела «Регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» официального сайта администрации (<http://snzadm.ru>),

- в подразделе «Административные регламенты» раздела «Об управлении» сайта Управления образования (<http://edusnz.vega-int.ru>);

по телефону, на личном приеме заявителей в образовательном учреждении, в Управлении образования.

1.10.2. На сайте Управления образования (<http://edusnz.vega-int.ru>) также можно получить следующую информацию:

текст настоящего Регламента;

приказ Управления образования о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Снежинского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года;

приказ Управления образования о порядке принятия решения о выдаче разрешения на прием детей в общеобразовательные учреждения Снежинского городского округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет.

1.10.3. 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.

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

правила приема граждан в учреждение;

копия устава учреждения, сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

постановление администрации города Снежинска об утверждении настоящего Регламента и текст настоящего Регламента;

приказ Управления образования о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Снежинского городского округа (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания);

сведения о дате, времени начала приема заявлений и документов на зачисление в первые классы на следующий учебный год (размещается не менее чем за 10 календарных дней до даты начала приема заявлений);

количество мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Управления образования о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Снежинского городского округа);

наличие свободных мест в первых классах для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 5 июля текущего года);

количество свободных мест в классах учреждения ( размещается в течение 1 рабочего дня с момента изменения количества свободных мест).

1.10.5. При проведении в учреждении индивидуального отбора, порядок организации которого регламентирован нормативно-правовыми актами Челябинской области, а также локальными актами образовательного учреждения, на официальных сайтах учреждений размещается информация:

о сроках проведения индивидуального отбора и сроках приема заявлений и документов в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год (размещается не позднее 01 февраля текущего года);

форма заявления на участие в индивидуальном отборе;

место подачи заявлений;

перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе;

форма, содержание и система оценивания;

состав комиссии.

1.11. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется сотрудниками учреждений на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка и регистрационный номер заявления.

1.12. Правила приема в конкретное образовательное учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим Регламентом, устанавливаются учреждением.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение 1 к Регламенту).

Управление образования отвечает за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.4. Основания для приостановления оказания услуги отсутствуют.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является

зачисление в образовательное учреждение, оформленное в виде приказа руководителя образовательного учреждения либо мотивированный отказ о зачислении в учреждение, представленный заявителю в виде письменного уведомления.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1. зачисление детей в первый класс на следующий учебный год –
   * в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений, для поступающих с 1 апреля по 30 июня;
   * в течение 3-х рабочих дней после приема заявления о зачислении, для поступающих с 06 июля, но не позднее 05 сентября текущего года;
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 и представленных документов;
3. зачисление детей, поступающих в порядке индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования в классах 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 с углубленным изучением предметов менее наполняемости, установленной законодательством Российской Федерации – в течение 15 календарных дней с даты подачи заявления.

2.7.Сроки приема заявлений о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категории лиц, поступающих в образовательное учреждение | Сроки приёма заявления и документов | | |
| при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год | при организации индивидуального отбора  при приеме или переводе | при поступлении в 1-11-е (12-е) классы в порядке перевода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Лица, зарегистрированные на закрепленной за образовательным учреждением территории | с 1 апреля  по 30 июня текущего года | устанавливаются учреждением самостоятельно | в течение года (при наличии свободных мест в образовательном учреждении) |
| Лица, зарегистрированные на закрепленной за образовательным учреждением территории и имеющие право на зачисление в образовательное учреждение во внеочередном, первоочередном порядке (приложение 2 Регламента) |
| Лица, имеющие преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение (п.1.5. Регламента) |
| Лица, не зарегистрированные на закрепленной за образовательным учреждением территории | с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года |

2.8. В сроки приема заявлений и документов заявитель имеет право на свой выбор предоставить:

1) одновременно заявление о зачислении и документы, необходимые для приема на обучение, указанные в п.2.11 Регламента;

2) заявление о зачислении с последующим предъявлением необходимых для оказания услуги документов.

2.9. Вне зависимости от способа подачи заявления о зачислении заявитель при личном посещении предъявляет в учреждение оригиналы документов для предоставления услуги, в сроки, указанные в п.2.7.Регламента.

Учреждение вправе устанавливать график приёма вышеуказанных документов.

2.10. При личном посещении заявителя в образовательное учреждение прием заявления и (или) документов осуществляет ответственный специалист учреждения.

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

Ответственный специалист учреждения 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.

2.11.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для приема ребенка в учреждение родитель (законный представитель) представляет в учреждение следующие документы:

1) заявление о зачислении в учреждение по форме предусмотренной [приложением](http://vip.1obraz.ru/#/document/81/453199/bel_67_part1_369/) 4 к Регламенту;

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель, не являющийся родителем ребенка, дополнительно представляетдокумент, подтверждающий законность представления прав ребенка и его копию);

3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

4) оригинал и копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

5) согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к Регламенту);

2.11.2. При приеме ребенка в 10 класс дополнительно в учреждение предоставляются следующие документы:

* аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10-й класс без углубленного изучения отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);
* аттестат об основном общем образовании с приложением сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (при приеме в 10-й класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);
* грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) учащегося (при приеме в 10-й класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год).

2.11.3. При приеме в 1 класс ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, дополнительно предоставляется разрешение Управления образования на прием детей в образовательное учреждение.

2.11.4. При приеме ребенка в учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно представляет заключение городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11.5. В случае использования права преимущественного приема в учреждение (пункт 1.5. Регламента), заявитель дополнительно предоставляет в учреждение документы, подтверждающие проживание ребенка в одной семье с братьями и (или) сёстрами и их общее место жительства:

1) оригинал и копию свидетельства о рождении братьев и (или) сестер ребенка;

2) оригинал и копию документа, содержащего сведения о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.11.6. Заявитель, относящийся к льготной категории граждан (приложение 2 к Регламенту), дополнительно предоставляет справку с места работы, подтверждающую льготу на внеочередное или первоочередное право на получение места в общеобразовательном учреждении в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Льготное право на предоставление места в образовательном учреждении действует только в отношении тех учреждений, которые ежегодным приказом Управления образования закреплены за конкретными жилыми домами территории города Снежинска. Льготное право на предоставление места в учреждении, которое закреплено за всей территорией Снежинского городского округа, не распространяется.

2.11.7. 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.

2.11.8. При зачислении ребенка в учреждение в случае его перевода из одного учреждения в другое, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

* + - личное дело учащегося;
    - документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.11.9. Заявители вправе дополнительно представить другие документы, которые, по их мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги.

2.11.10. Требование от заявителя представления документов, не предусмотренных Регламентом, не допускается.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,составляют следующие факты:

* заявление не содержит подписи заявителя;
* обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений и документов, указанных в пункте 2.7. Регламента;
* обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 1.4. Регламента;
* регистрация на территории, не закрепленной за образовательным учреждением, в которое подано заявление при отсутствии преимущественного права на зачисление (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс на следующий учебный год в период с 01 апреля по 30 июня текущего года);
* наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
* наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
* непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в п.2.11. к Регламенту, в сроки, установленные в п.2.7. Регламента;
* предоставление заявителем копий документов, без предъявления оригиналов;
* наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в образовательное учреждение того же ребенка;
* несоответствие возраста ребенка требованиям Регламента.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления, является также обращение заявителя в неприёмное время (графики приёма заявлений и документов указаны на официальных сайтах учреждений).

2.12.2. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.12.3. Отказ в приеме заявления о зачислении и документов по другим причинам не допускается.

2.13. Независимо от способа подачи заявления о зачислении, все заявления в 1-ый класс на следующий учебный год, регистрируются в ГИС «Образование», в которой автоматически фиксируется дата и время поступления заявления:

* при подаче заявления через ГИС «Образование», через РПГУ автоматически системой присваивается номер заявления и устанавливается статус заявления «Новое»;
* при личном обращении заявителя в учреждение заявление регистрируется в ГИС «Образование» ответственным специалистом учреждения в присутствии заявителя, автоматически системой присваивается номер заявления и устанавливается статус заявления «Новое»;
* при получении учреждением заявления с помощью электронной почты или операторов почтовой связи заявление регистрируется в ГИС «Образование» ответственным специалистом учреждения в день получения учреждением заявления, автоматически системой присваивается номер заявления и устанавливается статус заявления «Новое».

2.14.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.

2.15. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю следует лично обратиться в учреждение и отозвать первичное заявление, зарегистрированное в ГИС «Образование». При этом датой подачи заявления через РПГУ или ГИС «Образование» будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

2.16.Заявитель, имеющий несколько детей одного года рождения, планируемых к зачислению в один год в одно учреждение, оформляет заявление на каждого такого ребенка. Согласно пункту 1.5. Регламента вышеуказанные дети имеют право преимущественного приема в одно учреждение, если один из них подлежит зачислению в данное учреждение.

2.17.Факт приема заявления о зачислении на обучение и перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале регистрации заявлений и документов.

2.18. При приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления услуги, заявителю выдается уведомление о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление, выдаваемое заявителю при приеме заявления (документов), должно содержать информацию:

- о дате подачи заявления,

- об индивидуальном номере заявления о зачислении на обучение,

- о перечне предоставленных документов.

Уведомление заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием заявлений о зачислении на обучение и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. В этом случае заявителю выдается уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов с указанием причины.

2.19. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по причине отсутствия свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.20. В случае непредставления оригиналов документов в сроки, указанные в п.2.7. Регламента, заявителю будет отказано в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо будет подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) документов для оказания муниципальной услуги при личном посещении учреждения не превышает 15 минут.

2.22.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

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

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

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

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

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

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 учреждения, ведущего прием заявителей.

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.

В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для представления заявителем, форма заявления

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) должности, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, ведущего приём;

3) графика приёма заявителей.

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг, в том числе для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о результате оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Регламенту.

**Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания услуги**

**Прием и регистрация заявления о зачислении и документов, необходимых для оказания услуги, при личном обращении заявителя**

3.2.Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о зачислении. Согласно п.2.8. настоящего регламента заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо с последующим предоставлением документов в установленные сроки.

3.3. При приеме заявления и документов ответственный специалист учреждения выполняет следующие действия:

проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и документов;

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, регистрирует заявление в ГИС «Образование» с присвоением статуса «Новое»;

при предоставлении полного пакета документов, указанных в п.2.11. Регламента, ответственный специалист учреждения присваивает заявлению статус «Очередник»;

регистрирует в журнале регистрации заявлений и документов с указанием даты и времени регистрации заявления и документов;

выдает заявителю уведомление о приеме заявления и (или) документов, с указанием перечня представленных документов;

выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов с указанием причины (при наличии оснований для отказа, указанных в п.2.12).

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

**Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием РПГУ, ГИС «Образование», проверка представленных оригиналов документов**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении в форме электронного документа через РПГУ, ГИС «Образование».

3.8. При регистрации заявлению автоматически присваивается номер, фиксируется дата и время поступления в ГИС «Образование», присваивается статус «Новое».

3.9.После обработки заявления о зачислении в РПГУ или ГИС «Образование» в личный кабинет заявителя автоматически направляется уведомление о принятии заявления.

3.10. После получения уведомления о принятии заявления о зачислении заявителю в сроки, указанные в пункте 2.7. Регламента необходимо лично обратиться в учреждение с оригиналами документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента.

3.11. При приеме документов ответственный специалист учреждения выполняет следующие действия:

проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и документов;

осуществляет в ГИС «Образование» в личном кабинете учреждения поиск заявления на указанного ребенка;

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов;

при предоставлении полного пакета документов, указанных в в п.2.11. Регламента, ответственный специалист учреждения присваивает в ГИС «Образование» заявлению статус «Очередник»;

регистрирует в журнале регистрации заявлений и документов с указанием времени регистрации заявления в ГИС «Образование»;

выдает заявителю уведомление о приеме документов, с указанием перечня представленных документов;

выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (при наличии оснований для отказа).

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием документов либо отказ в приеме документов.

**Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, полученного в электронной форме посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации с сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет**

* 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом учреждения заявления о зачислении, документов, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем через операторов почтовой связи общего пользования, полученного в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации с сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.
  2. Заявление о зачислении, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем способами, указанными в п.3.14, ответственный специалист учреждения в день получения регистрирует в ГИС «Образование» и в журнале регистрации заявлений и документов.
  3. В день регистрации заявления ответственный специалист учреждения направляет любым доступным способом заявителю уведомление о принятии заявления о зачислении с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование».
  4. После получения уведомления о принятии заявления о зачислении заявителю в сроки, указанные в пункте 2.7. Регламента необходимо лично обратиться в учреждение с оригиналами документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента
  5. При приеме документов ответственный специалист учреждения выполняет следующие действия:

проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и документов;

осуществляет в ГИС «Образование» в личном кабинете учреждения поиск заявления на указанного ребенка;

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов;

при предоставлении полного пакета документов, указанных в п.2.11. Регламента, ответственный специалист учреждения присваивает в ГИС «Образование» заявлению статус «Очередник»;

регистрирует в журнале регистрации заявлений и документов с указанием времени регистрации заявления в ГИС «Образование»;

выдает заявителю уведомление о приеме документов, с указанием перечня представленных документов;

выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (при наличии оснований для отказа).

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием документов либо отказ в приеме документов.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является факт приема заявления и документов от заявителя, подтвержденный записью в журнале регистрации заявлений и документов в учреждении.

3.22. Сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (зачисление в учреждение либо мотивированный отказ) указаны в п.2.6. настоящего Регламента.

3.23. При приеме в 1-е классы на следующий учебный год:

1) руководитель учреждения (уполномоченный специалист учреждения) формирует список заявлений со статусом «Очередник» для зачисления на свободные места, располагая в первую очередь заявления с отметкой о наличии права преимущественного приема ребенка либо льготы заявителя на зачисление ребенка в учреждение. Список формируется в порядке возрастания даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование» до заполнения свободных мест в учреждении;

2) после формирования списка для зачисления на свободные места, зачисление в учреждение оформляется распорядительным актом в сроки, указанные в п.2.6.

При принятии решения об отказе в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в п.2.19, 2.20 Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ.

3) информация о принятом решении вносится в ГИС «Образование» ответственным специалистом учреждения в день принятия решения.

При принятии решения о зачислении в учреждение заявлению в ГИС «Образование» присваивается статус «Направлен в ОО».

При принятии решения об отказе в зачислении в учреждение в ГИС «Образование» заявлению присваивается статус «Отказано».

3.24. 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 учреждении издается распорядительный акт о зачислении в течение 5-х рабочих дней после приема заявления и полного комплекта документов.

3.25. 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. Оформляется протоколом комиссии в течение 2-х рабочих дней. Затем издается распорядительный акт учреждения или оформляется мотивированный отказ в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола комиссией, осуществляющей индивидуальный отбор учащихся.

3.26. Заявителю может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пунктах 2.19. и 2.20. настоящего Регламента.

3.27. Заявители, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение вправе обратиться непосредственно в Управление образования с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документом, удостоверяющим личность.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в учреждение или оформление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

**Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги**

3.29. В случае регистрации заявления о зачислении в ГИС «Образование» заявитель имеет возможность узнать результаты предоставления муниципальной услуги через ГИС «Образование» по номеру заявления.

3.30. Ответственный специалист учреждения в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о зачислении в учреждение:

готовит уведомление каждому заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (приложения 7 или 8 Регламента),

регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о предоставлении муниципальной услуги,

информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

1. **Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги**

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается планом работы учреждения.

4.2. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Управления образования.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования.

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

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

4.7. Руководители и работники учреждений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего Регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) решений руководителя учреждения и действий (бездействий) специалистов учреждения**

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, главы Снежинского городского округа (приложение 9 к Регламенту).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа для оказания муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа;
7. отказ учреждения (работника учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт администрации Снежинского городского округа, сайт Управления образования, сайт Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя в указанных учреждениях.

В случае подачи жалобы в письменной форме при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба может быть направлена по адресу:

1. 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26, Управление образования;

по телефону/факсу: (35146) 92789;

по электронному адресу: <http://edusnz.vega-int.ru/>

1. 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

по телефону/факсу: (35146) 92573;

по электронному адресу: [adm@snzadm.ru](mailto:adm@snzadm.ru)

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

Жалоба также может быть направлена посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования: https://do.gosuslugi.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование учреждения, работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (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) учреждения, работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) учреждения, работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с требованиями Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, 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, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.](http://vip.1obraz.ru/#/document/81/310088/Nov_2629_309/)6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работниках учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);
7. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 | Контактный 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  800 - 1600  без перерыва |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 121» | 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 25 | (35146)  22584 | [http://www.sch121-snz.edusite.ru](http://www.sch121-snz.edusite.ru/)  sc121@snzadm.ru | пн-пт  900 - 1600  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 | http://sc122.vega-int.ru  sc122@snzadm.ru | пн-пт  900 - 1700  без перерыва |
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики» | 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова,  дом 8 | (35146)  31534 | https://sc125-snz.educhel.ru  sc125@snzadm.ru | пн-пт  800 - 1600  без перерыва |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 126 имени Героя России Д.Г.Новосёлова» | 456770, Российская Федерация, Челябинская область,  г. Снежинск, улица Васильева, дом 54 | (35146)  92189,  92970 | <https://sch126-snz.educhel.ru>  sc126@snzadm.ru | пн-пт  900 - 1600  перерыв  1200-1300 |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 127 имени академика Е.Н. Аврорина» | 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 50 | (35146)  37892, 22392 | <https://school127-snz.educhel.ru>  sc127@snzadm.ru | пн-пт  1300-1600  без перерыва |
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 128» | 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Чапаева,  дом 8А | (35146)  92289, 92183 | <https://shk128-snz.educhel.ru>  sc128@snzadm.ru | пн-пт  900-1600  без перерыва |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135» имени академика Б.В.Литвинова» | 456773, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Нечая, дом 5 | (35146)  71204 | [http://www.sc135.vega-int.ru](http://www.sc135.vega-int.ru/)  sc135@snzadm.ru | пн-пт  900-1600  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](mailto:edu@snzadm.ru) |
| Телефон для справок | 8 (35146) 9-27-89 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [http://edusnz.vega-int.ru](http://edusnz.vega-int.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 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие

программы общего образования»

**Льготные категории граждан,**

установленные законодательством Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Льготные категории | Порядок предоставления мест в учреждения | Наименование устанавливающего документа |
| Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Внеочередной порядок приема в образовательные учреждения, имеющие интернат | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25 |
| Дети судей | Внеочередной порядок приема в образовательные учреждения, имеющие интернат | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3 |
| Дети прокуроров | Внеочередной порядок приема в образовательные учреждения, имеющие интернат | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5 |
| Дети сотрудников полиции.  Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.  Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.  Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.  Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации | Первоочередной порядок приема по месту жительства их семей | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Первоочередной порядок приема 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 противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.  Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах.  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.  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.  Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации | Первоочередной порядок приема по месту жительства их семей | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ  «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| Дети военнослужащих | Первоочередной порядок приема по месту жительства их семей  При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в общеобразовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие

программы общего образования»

**Нормативные акты и документы, на основании которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные акты и документы:

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

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

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

- 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»;

-Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

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

- Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 30.03.2017 № 8;

- Уставы учреждений;

- Приказ Управления образования о закреплении образовательных учреждений за территориями Снежинского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие

программы общего образования»

**Примерная форма заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО директора*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *ФИО родителя (законного представителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства:  город Снежинск  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_  Контактный телефон (дом., раб., сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия имя отчество (при наличии) ребенка*

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование учреждения)*

Сообщаю сведения о ребенке:

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю сведения о втором родителе (законном представителе) ребенка:

ФИО матери/отца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон матери/отца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбор языка (языков) образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при зачислении на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования)*

Выбор изучаемого родного языка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при зачислении на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования)*

Сведения о праве преимущественного приема ребенка на обучение в общеобразовательном Учреждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, класс учреждения, в котором они обучаются)*

Сведения об отношении заявителя к льготной категории граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в случае наличия указывается категория)*

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации,

с учебно-программной документацией, основными образовательными программами,

реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

ознакомлен(а).

О принятом решении, связанном с зачислением моего ребенка в общеобразовательное учреждение, прошу уведомлять меня

┌───┐

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└───┘

┌───┐

│ сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└───┘

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)*

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)*

**Примерная форма заявления**

**о зачислении в общеобразовательное учреждение для совершеннолетних**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБОУ СОШ №\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО директора*  от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО заявителя* |

**Заявление о зачислении**

**в общеобразовательное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять меня в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательного учреждения)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и место рождения)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес проживания)

серия и номер свидетельства о рождении/паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мои контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, e-mail)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

ОЗНАКОМЛЕН:

с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации,

образовательными программами учреждения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя)*

О принятом решении, связанном с зачислением в общеобразовательное учреждение, прошу уведомлять меня

┌───┐

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└───┘

┌───┐

│ сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└───┘

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие

программы общего образования»

Директору МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО директора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ФИО родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*документ, удостоверяющий личность заявителя*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)*

Адрес места жительства:

город Снежинск

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_ кв.\_\_\_

Контактный телефон (дом., раб., сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия, имя и отчество заявителя*

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных общеобразовательным учреждением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование общеобразовательного учреждения*

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения об адресе места жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без

использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Учреждение письменного заявления об отзыве согласия.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*подпись расшифровка подписи*

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## 

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие

программы общего образования»

**Блок-схема**

**Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги**

**Направление заявления**

Лично в учреждение

учреждение

ГИС Образование

РПГУ

Направление заявителю уведомления о приеме заявления

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в приеме заявления

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Издание приказа о зачислении в Учреждение

**Прием и регистрация документов**

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Направление заявителю уведомления о приеме документов

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю уведомления о зачислении в Учреждение

Регистрация заявления в ГИС (при личном обращении)

ДА

НЕТ

ДА

НЕТ

ДА

НЕТ

Оператор почтовой связи

Электронная почта учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие

программы общего образования»

**Уведомление**

**о зачислении в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество заявителя*

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата подачи заявления)*

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребенка)*

зачислен (а) в общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование общеобразовательной организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и № приказа о зачислении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие

программы общего образования»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество заявителя*

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата подачи заявления)*

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам не может быть предоставлена

муниципальная услуга по зачислению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя ребенка,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении которого муниципальная услуга по зачислению не предоставлена*

в общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование общеобразовательной организации)*

по следующей причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный специалист учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись*

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие

программы общего образования»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**Жалоба**

на нарушение административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. заявителя)*

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на нарушение требований административного регламента предоставления

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения, допустившего нарушение)*

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

(оборотная сторона)

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

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да/нет)*

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да/нет)*

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да/нет)*

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да/нет)*

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да/нет)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в [п. 1](#Par1143)-[3](#Par1147), прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да/нет)*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*