

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от __12.07.2022__ № __1191__

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Зачисление в образовательные организации»
на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - МОО) на территории ЗАТО Северск Томской области (далее - услуга), состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников МОО, непосредственно предоставляющих услугу, должностных лиц Управления образования Администрации ЗАТО Северск (Управления образования).

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>), доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: зачисление в образовательные организации.

5. Непосредственное предоставление услуги осуществляется МОО согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

6. Результатом предоставления услуги является приказ о приеме на обучение в МОО либо мотивированный отказ в приеме на обучение в МОО.

7. Предоставление услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

1) Конституцией Российской Федерации;
2) Семейным кодексом Российской Федерации;
3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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»;

б) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

7) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

8) Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

8. Получение начального общего образования в МОО начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей в установленном учредителем МОО (Управлением образования) порядке учредитель МОО разрешает прием детей в МОО на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

9. Прием заявления на обучение в МОО осуществляется:

1) для лиц, поступающих в 1 класс:

а) с 1 апреля текущего года до 30 июня текущего года - для детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458, а также проживающих на закрепленной за МОО территории;

б) с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, - для лиц, не проживающих на закрепленной территории.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в первом подпункте настоящего пункта, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

2) для лиц, поступающих в 10 класс, прием заявлений о приеме на обучение осуществляется с даты получения аттестата об основном общем образовании;

3) для лиц, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода, прием заявлений о приеме на обучение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

10. Заявителями являются родители (законные представители) детей или поступающие, достигшие возраста восемнадцати лет (далее – поступающие). От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

11. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по заявлению (по установленной Регламентом форме) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на получение общего образования.

Муниципальная образовательная организация в 3-дневный срок осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МОО вправе обращаться к соответствующим государственным

информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 9) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 10) согласие поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- 12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- 13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- 14) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 15) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

12. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в МОО уполномоченному приказом МОО должностному лицу МОО (далее – специалисту);
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);
- 4) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОО или электронной информационной системы МОО, в том числе с использованием функционала официального сайта МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или

иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) в электронной форме с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии);

6) в электронной форме с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

13. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае если с заявлением о приеме на обучение обращается представитель заявителя;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

10) разрешение учредителя на прием ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте по сравнению с возрастом, указанным в части первой статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выданное в установленном пункте 8 настоящего Регламента порядке.

При посещении МОО и (или) очном взаимодействии со специалистами МОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

14. Образец заявления о приеме на обучение размещается МОО на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) текст документа не поддается прочтению;
- 2) поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 10-13 настоящего Регламента;
- 4) несоблюдение сроков приема заявлений, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
- 5) несоответствие заявителя требованиям пункта 10 настоящего Регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

16. Основаниями для отказа в приеме в МОО являются:

- 1) отсутствие свободных мест в МОО.

В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую МОО обращаются непосредственно в Управление образования;

2) при приеме либо переводе в МОО для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;

3) при приеме либо переводе в организации для получения среднего общего образования в классы профильного обучения – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;

4) при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, – непрохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

17. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

19. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

20. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей: выделяется место для оформления документов, предусматривающее наличие стола (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, стульев.

21. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов МОО обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (помещениям), в которых предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими услуги.

22. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

23. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления услуг:

- 1) почтовый адрес, адрес официального сайта, справочные номера телефонов, графики

работы МОО, непосредственно предоставляющей услугу, Управления образования;

2) текст настоящего Регламента и выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения услуги;

4) образец заполнения формы заявления;

5) другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры).

24. Информирование заявителя осуществляется по следующим вопросам:

1) о месте предоставления услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МОО поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о месте размещения на официальном сайте МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления услуги.

Устное информирование заявителя осуществляется в ходе ответа на телефонные звонки и устные обращения специалистами МОО.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление образования, МОО, в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МОО, в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией с использованием Единого портала ответ заявителю направляется в личный кабинет в день поступления запроса.

25. Издание приказа о приеме на обучение в МОО.

Руководитель МОО издает приказ о приеме на обучение ребенка или совершеннолетнего поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 1 пункта 9 Регламента.

Руководитель МОО издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в подпункте «а» подпункта 1 пункта 9 Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

26. Для оценки доступности и качества услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистом МОО, непосредственно предоставляющей услугу, максимальное – 2, минимальное – 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги – не менее 90%.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

27. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги либо отказ в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) выдача результата услуги.

28. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

29. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой услуге на официальном сайте МОО, непосредственно предоставляющей услугу, и Едином портале;

2) размещенные на официальном сайте МОО, непосредственно предоставляющей услугу, и Едином портале формы заявления на получение услуги доступны для копирования и заполнения заявителем;

3) заявитель может подать заявление через Единый портал путем заполнения электронной формы заявления;

4) заявитель имеет возможность выбора получения результата услуги в виде:

а) электронного документа;

б) документа на бумажном носителе.

30. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МОО, предоставляющей услугу, и МФЦ, услуга предоставляется на базе МФЦ.

31. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) при наличии технической возможности.

В случае отсутствия технической возможности при подаче заявления через Единый портал, региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю в течение 5 дней необходимо явиться лично в выбранную МОО с оригиналами и копиями указанных в пунктах 10-13 настоящего Регламента документов.

При подаче заявления почтовым отправлением или через электронную почту, официальный сайт МОО заявителю в течение 5 дней необходимо явиться лично в выбранную МОО с оригиналами указанных в пунктах 10-13 настоящего Регламента документов.

32. Основанием для начала процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги либо отказ в приеме документов» является поступление в МОО при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте, в электронной форме через Единый портал заявления о приеме на обучение и прилагаемых к нему документов. Специалист МОО проверяет наличие заявлений, поступающих в электронной форме по электронной почте и с Единого портала не реже 1 раза в день. При поступлении заявления и документов в праздничный или нерабочий день прием, проверка и регистрация заявления и документов к нему осуществляются в следующий после праздничного или нерабочего дня рабочий день.

При отсутствии документов в случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента, специалист МОО, ответственный за прием заявления и документов, приостанавливает оказание услуги на срок до 5 дней.

33. Специалистом МОО, ответственным за прием заявления и документов, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя),

соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист информирует об этом заявителя в соответствии с реквизитами поданного заявления. Если заявление было подано посредством Единого портала, направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление с мотивированным обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выдачи мотивированного отказа в приеме документов – 3 рабочих дня.

34. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, производит их регистрацию.

Заявления, в том числе направленные заявителем с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг, Единого портала регистрируются специалистом в день поступления в МОО.

35. Заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОО.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью специалиста МОО, ответственного за прием заявления и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Документ о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов:

- 1) вручается заявителю при личном приеме - в день приема;
- 2) направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - при направлении заявления о приеме почтовым отправлением;
- 3) направляется заявителю электронной почтой - при направлении заявления о приеме по электронной почте;
- 4) направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

36. Максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и документов - 15 минут.

37. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений специалист, ответственный за прием заявления и документов, формирует дело заявителя и в день регистрации передает его для установления права на получение услуги специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги.

38. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении услуги и представленных документов» является поступление заявления и представленных документов специалисту, назначенному руководителем МОО ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги (далее – ответственный специалист).

39. Ответственный специалист:

- 1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы в целях определения наличия либо отсутствия у заявителя права на получение услуги;
- 2) при наличии оснований организует проведение индивидуального отбора согласно расписанию и в течение периода времени, определенного МОО для сдачи вступительных испытаний (информирует заявителя о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний):

а) при приеме либо переводе в организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным

предметам;

б) при приеме либо переводе в организации для получения среднего общего образования в классы профильного обучения по результатам успеваемости и итоговой аттестации;

в) при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, на основании оценки способностей к занятию отдельным видом спорта;

4) готовит информацию о результатах индивидуального отбора.

40. Максимальный срок выполнения процедуры без проведения вступительных испытаний - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

41. Результатом процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов и получение результатов индивидуального отбора.

42. Основанием для начала процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги» является заявление, представленные документы и полученные ответственным специалистом результаты индивидуального отбора (при его проведении).

43. Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

44. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист готовит решение об отказе в приеме в МОО и представляет его на подпись руководителю МОО.

45. Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист готовит проект приказа о приеме в МОО и представляет его руководителю МОО для подписания.

47. Максимальный срок выполнения процедуры со дня завершения рассмотрения заявления и представленных документов (с учетом периода и получения результатов индивидуального отбора (при его проведении), а также с учетом периода завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс) – 1 рабочий день.

48. Результатом процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении услуги либо принятый в установленном порядке приказ руководителя МОО о приеме на обучение в МОО.

49. Основанием для начала процедуры «Выдача результата услуги» является поступление специалисту МОО, ответственному за выдачу результатов услуги, принятого в установленном порядке приказа о приеме на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

50. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение услуги, в том числе:

1) лично заявителю в МОО;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале.

51. Максимальный срок выдачи результата услуги со дня подготовки приказа о приеме на обучение в МОО либо мотивированного отказа в предоставлении услуги – 3 рабочих дня.

52. Приказ о приеме в МОО оформляется в сроки, предусмотренные пунктом 25

настоящего Регламента.

53. Информация о наличии свободных мест для приема размещается на информационном стенде и официальном сайте МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

54. При приеме на обучение МОО обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

55. Муниципальная образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в МОО персональных данных, поступивших в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

56. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОО, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, а также за принятием решений специалистами, ответственными за предоставление услуги, осуществляется руководителем МОО.

58. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

59. Органом, контролирующим предоставление услуги, является Управление образования, которое осуществляет контроль за предоставлением услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента образовательными организациями. Плановые проверки осуществляются один раз в год на основе ежегодных планов, утверждаемых начальником Управления образования. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений заявителей.

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Ответственным за предоставление услуги является руководитель МОО или его заместитель. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, назначается приказом руководителя МОО.

62. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, и специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Регламента.

63. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

64. Руководитель несет персональную ответственность за реализацию положений

настоящего Регламента в возглавляемой им МОО.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса в МФЦ о предоставлении двух или более услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме;

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

7) отказ МОО, предоставляющей услугу, должностного лица МОО, предоставляющей услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО, предоставляющую услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем МОО, предоставляющей услугу, подаются начальнику Управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Мэру ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, предоставляющей услугу, должностного лица МОО, предоставляющей услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОО, предоставляющей услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей услугу, должностного лица МОО, предоставляющей услугу, либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в МОО, Управление образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Руководителю _____
 (наименование организации)

 (фамилия, инициалы руководителя)
 _____,
 (фамилия, имя, отчество заявителя)
 проживающего _____
 (адрес места жительства)
 _____,
 тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять на обучение _____
 (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)
 в _____ класс Вашей образовательной организации.

Сведения о родителях:

Мама: Ф.И.О. _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

Адрес электронной почты, номер телефона: _____

Папа: Ф.И.О. _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

Адрес электронной почты, номер телефона: _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____.

Потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____.

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

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе): _____.

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка): _____.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации): _____.

Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или

поступающего с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся: _____.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных: _____.

Приложение:

1) _____;

2) _____.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)