



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2016

9350-П

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 26.09.2014 № 13324-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение № 1);
- 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Исполняющий обязанности
главы города _____
делопроизводства



С.Н. Бердников

Разослано: Чуприну В.В., УО, УБиВПО, МГСД, Гарант, Центр Информправо, ПУ, СВСиМП, прокуратуре Ленинского района, в дело
гг

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, расположенное на территории города Магнитогорска (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, расположенное на территории города Магнитогорска (далее – муниципальная услуга) осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

2. Категория заявителей

1) При зачислении в общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших школьного возраста;
- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего, среднего общего образования.

2) При зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения, и дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами.

2. Способы (формы) подачи заявлений и документов

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет документы посредством:

- 1) личного обращения;
- 2) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование услуги

Зачисление в образовательные учреждения.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Образовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации города, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение) и образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее – учреждение дополнительного образования). Перечень образовательных учреждений размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Открытые данные», на официальном сайте управления образования администрации города в разделе «Общие сведения».

Общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования, реализующие образовательные программы общего образования, закрепляются за конкретными территориями Магнитогорского городского округа.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 7) Федеральным законом «О вынужденных переселенцах»;
- 8) Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;
- 11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 12) Законом Челябинской области 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области» с изменениями и дополнениями;

13) Уставом города Магнитогорска.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) зачисление в учреждение дополнительного образования;
- 3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. (приложение № 4 к Административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления	В день обращения
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
3.	Рассмотрение заявления, подготовка распорядительного акта о приеме на обучение	7 рабочих дня

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1) При приеме в общеобразовательное учреждение:

– личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

– личное заявление совершеннолетнего гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

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

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

При приеме в 1-й класс дети в возрасте ранее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или позже восьми зачисляются на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и разрешения Управления образования администрации города.

При приеме в 1-й класс в течение учебного года или в последующие классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося,

документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации (кроме учащихся 1-х классов), выданные общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При приеме либо переводе в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения к заявлению прилагаются: копии сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным (профильным) изучением предметов.

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

2) При приеме в учреждение дополнительного образования:

– личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

– оригинал свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявляется при обращении) либо заверенную в установленном порядке копию документа;

– медицинская справка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

3) Родители (законные представители) учащегося при выборе им освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе управление образования администрации города (приложение № 7 к административному Регламенту).

При выборе освоения учащимся программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории учащихся обращаются в общеобразовательное учреждение с заявлением о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования или самообразования (приложение № 6 к административному регламенту) с правом последующего прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации учащегося, получающего образование в формах семейного образования или самообразования (при выборе учащимся общеобразовательного учреждения для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дополнительно родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; личное дело учащегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он ранее обучался; результаты

промежуточной аттестации; аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) заявление содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, которое в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

– не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе общеобразовательного учреждения. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования администрации города вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе соответствующего общеобразовательного учреждения;

– состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в общеобразовательном учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии;

– отсутствие свободных мест (в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Управление образования администрации города. Управление образования администрации города выдаёт родителям (законным представителям) направление в другое общеобразовательное учреждение.

3) несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное учреждение дополнительного образования по следующим причинам:

– наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком учреждения дополнительного образования детей;

– не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе учреждения дополнительного образования;

– отсутствие свободных мест (в случае отсутствия мест в конкретном учреждении дополнительного образования родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в Управление образования администрации города. Управление образования администрации города предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории города

Магнитогорска.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Срок регистрации заявления – в день его поступления в общеобразовательное учреждение или учреждение дополнительного образования

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) Помещения оборудуются местами ожидания.

3) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Управления, официальных сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

18. На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, официальных сайтах Управления и образовательных учреждений, ЕПГУ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

- 1) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) режим работы, адрес, график работы специалистов;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) зачисление в образовательное учреждение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, указанными в п.9 настоящего Административного регламента

При личном обращении заявителя должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения. (приложение № 5 Административного регламента). При наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

2) Прием заявлений о зачислении в 1-й класс общеобразовательного учреждения осуществляется в два этапа:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательное учреждение, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3) Прием заявлений о зачислении во 2-11-й (12-й) классы общеобразовательного учреждения производится в течение текущего года в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

4) Прием заявлений о зачислении в учреждение дополнительного образования производится до 15 сентября текущего года, подача заявлений о зачислении возможна в течение всего учебного года.

5) При подаче заявления о зачислении в образовательное учреждение в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента подачи заявления обращается в образовательное учреждение с подлинниками и копиями документов.

6) Лица, не имеющие документов, указанных в п. 9 (личное дело, документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации) Административного регламента, могут быть зачислены в общеобразовательное учреждение на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения в целях определения уровня имеющегося образования.

21. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления в журнале приема заявлений, выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований – 1 рабочий день.

22. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги. Зачисление в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является передача письменного заявления с соответствующей резолюцией образовательного учреждения должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) издание распорядительного акта образовательного учреждения о зачислении в образовательное учреждение;

2) оформление личного дела, в котором хранятся все сданные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по зачислению в образовательное учреждение - 7 рабочих дней после приема документов.

Распорядительные акты образовательного учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в образовательное учреждение осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

23. При зачислении гражданина в образовательное учреждение последнее обязано

ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

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

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

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

24. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

25. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

32. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления
о зачисление в образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)
Место регистрации: _____

Место проживание (пребывания): _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения, место проживания)

в _____ класс (при приеме в учреждение дополнительного образования указывается направленность программы) Вашего образовательного учреждения на _____ форму обучения _____

(очную, очно-заочную, заочную)

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Дом. и раб. тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Дом и раб. тел. _____

Законный представитель (опекун, попечитель): Ф.И.О., тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, подтверждающего родство заявителя.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).
5. Медицинская карта (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения учреждения дополнительного образования - обязательно, в остальных случаях - по желанию).
6. Страховой медицинский полис (по желанию).

7. Заключение (при необходимости) муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.

8. Личное дело учащегося (кроме поступающих в 1 класс).

9. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).

10. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании установленного образца.

11. Направление (при необходимости) Управления образования администрации города для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) образовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе по адаптированным образовательным программам.

12. Разрешение (при необходимости) Управления образования администрации города для обучения несовершеннолетнего в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет.

13. Направление (при необходимости) Управления образования администрации города в общеобразовательное учреждение с наличием свободных мест.

14. При приеме либо переводе в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения к заявлению прилагаются: копии сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным (профильным) изучением предметов.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(документ, удостоверяющий личность)

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством)) образовательному учреждению (наименование образовательного учреждения (далее – оператор), расположенному по адресу:

_____ в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях: Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

Родители (законные представители):

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные (выше перечисленные, а также фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях класса) в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(-а).

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (наименование образовательного учреждения) по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Форма заявления об отзыве заявления и возврате документов
на зачисление в образовательное учреждение**

Директору _____ муниципального образовательного
учреждения _____
_____ (наименование учреждения)

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего))

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи))

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Пр. Ленина, 72, г. Магнитогорск
Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-05-32,
факс (3519) 26-03-40
E-mail: guo@magnitogorsk.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

№ 01-20/

на _____ от _____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

_____ отказано в связи с тем, что

_____ противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

Начальник управления

подпись

ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту

Расписка в получении документов

Рег. № _____
«___» _____ 20__ года

Муниципальное образовательное учреждение (наименование) города Магнитогорска для приема в _____ приняло от родителя (законного представителя) _____

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

Ф.И.О. ребенка

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя	
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
5.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
6.	Медицинская карта (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения учреждения дополнительного образования - обязательно, в остальных случаях - по желанию).	
7.	Страховой медицинский полис (по желанию)	
8.	Заключение (при необходимости) муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.	
9.	Личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (кроме поступающих в 1 класс)	
10.	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)	
11.	Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании установленного образца.	
12.	Направление (при необходимости) Управления образования для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) образовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе по адаптированным образовательным программам	

Приложение № 6
к административному регламенту

Образец заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживание (пребывания): _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) прошу предоставить моему сыну (дочери)

Ф.И.О.

дата рождения

место регистрации

место проживания

ранее не обучающегося (обучающейся) или обучающегося (обучающуюся) ____ класса
_____ возможность получения общего образования каждого уровня вне организаций,
(наименование учреждения)

осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования
(нужное подчеркнуть) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального
закона промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в

(наименование учреждения)

Прошу вас выдать Личное дело _____

Ф.И.О. ребенка

Дата

Подпись

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма уведомления

Начальнику управления образования
администрации города Магнитогорска
Ф.И.О.
Родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживания (пребывания): _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Уведомление

На основании статьи 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) органы местного самоуправления городских округов ведут учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей. При выборе родителями детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления городского округа, на территориях которых они проживают.

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

_____ Ф.И.О.

_____ дата рождения

_____ место регистрации

_____ место проживания

ранее не обучающегося (обучающейся) или обучающегося (обучающуюся) ____ класса
_____, обучалась(ся) в _____
(наименование учреждения) (наименование учреждения)

в очной форме с «__» _____ года.

Мы намерены и в дальнейшем продолжать обучение, получая образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) (п.2 ч.1 ст. 17 Федерального закона) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в _____.
(наименование учреждения)

Дата

Подпись

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

