

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Коркинского муниципального района, администрация Коркинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Начальнику Управления образования администрации Коркинского муниципального района Семеновой Л.В. довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Коркинского муниципального района в сети «Интернет».
4. Признать утратившими силу постановления администрации Коркинского муниципального района: 1) от 28.12.2012г. № 1764 «Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации Коркинского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг»; 2) от 08.07.2013 г. № 923 «О внесении изменений в постановление администрации Коркинского муниципального района от 28.12.2012 г. № 1764».
5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского муниципального района по социальной политике Степанюк О.В.

Глава Коркинского муниципального района

Е.Б.Валахов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Коркинского муниципального района, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – учреждение), (приложение № 1 к регламенту);

муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования, расположенными на территории Коркинского муниципального района, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, подведомственными Управлению образования (приложение №2 к регламенту).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по зачислению:

в общеобразовательные учреждения являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, имеющие намерение определить своего ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;

в учреждения дополнительного образования являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев в возрасте от 3 лет до 18 лет, имеющие намерение определить своего ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования.

Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Коркинского муниципального района: <http://korkino-raion.ru/>, на официальном сайте Управления образования администрации Коркинского муниципального района (далее - Управление образования): <http://образование-коркино.рф>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования по адресу: 456550, Российская Федерация, Челябинская область, Коркинский р-н, город Коркино, ул. Маслова, д. 17, кабинеты № 22, 14; в понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 час. до 17.00 час, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час. пятница с 08.00 час. до 16.30 час, обеденный перерыв с 12.00 час. до 12.30 час. Электронный адрес: GUO_Korkino@mail.ru. Телефоны: (35152) 4-41-92, (35251) 4-52-10.

специалистами муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложения № 1,2 к административному регламенту).

4. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования или образовательного учреждения, о местонахождении учреждений, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов и адресах электронной почты;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах со второго по пятый настоящего пункта.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 3 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или образовательном учреждении, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

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

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

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

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или руководителем образовательного учреждения и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

7. На информационных стендах в учреждениях должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или образовательного учреждения, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии пунктом 13 настоящего административного регламента;

постановление администрации о закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями Коркинского муниципального района;

сведения о количестве мест на учебный год в первых классах не позднее 20 января;

сведения о наличии свободных мест для приема детей в первый класс, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;

правила приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан в образовательные организации;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

образец заявления;

текст настоящего административного регламента;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту;
необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Коркинского муниципального района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и образовательные организации дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее - образовательное учреждение) (приложения № 1,2 к административному регламенту).

За каждым образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственным Управлению образования, администрацией Коркинского муниципального района закрепляется территория, на которой проживают граждане, имеющие право на получение общего образования в данном общеобразовательном учреждении.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление в образовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

11. Срок предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением:

7 (семь) рабочих дней - при комплектовании контингента на новый учебный год - по 05 сентября (общеобразовательные учреждения), по 15 сентября (учреждения дополнительного образования) со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;

в день обращения - для обучающихся, поступивших в течение учебного года.

Подача заявления в образовательное учреждение возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Прием заявлений о зачислении в первый класс образовательных учреждений для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, могут осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 01 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательное учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием заявлений о зачислении в десятый класс образовательных учреждений для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 01 июля и завершается не позднее 01 августа текущего года.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в десятый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие зачисление в десятый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием заявлений о зачислении граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 01 августа.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Челябинской области.

Прием заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения дополнительного образования осуществляется с 01 июня по 15 сентября текущего года; для поступающих в течение учебного года - в течение 7 рабочих дней.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем (даты получения образовательного учреждения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. № 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст Закона опубликован в "Российской газете" от 7 апреля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 9 апреля 1992 г. № 15, ст. 766);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. № 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. № 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. № 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-30 «Об образовании в Челябинской области» (текст Закона опубликован в газете "Южноуральская панорама" от 31 августа 2013 г. № 129);
- 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» (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 11 апреля 2014 г. № 83);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 30.10.2017) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 16 марта 2011 г. № 54).

13. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме), подает для зачисления:

В первый класс в учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей).

Заявление по примерной форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В заявлении о приеме в образовательное учреждение указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) свидетельство о рождении (копия и оригинал);

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

4) страховой медицинский полис (копия и оригинал);

5) паспорт одного из родителей (копия и оригинал);

6) СНИЛС ребенка;

7) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

8) для детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года, либо возраста старше восьми лет разрешение Управления образования в приеме детей в образовательное учреждение;

9) при приеме обучающихся в образовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно представляет направление, выданное Управлением образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2. при переводе обучающегося из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме), подает в образовательное учреждение следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя). Заявление по примерной форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В заявлении о приеме в образовательное учреждение указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) свидетельство о рождении (копия и оригинал) и паспорт ребёнка (при наличии);

3) свидетельство (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4) страховой медицинский полис (копия);

5) паспорт одного из родителей (копия и оригинал);

6) СНИЛС ребенка (копия);

7) личное дело обучающегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения, в котором ребёнок обучался ранее;

8) ведомость текущих отметок обучающегося, оформленная и заверенная печатью общеобразовательного учреждения, в котором ребёнок обучался ранее;

9) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

10) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ.

11) в образовательное учреждение для получения среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

3. в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, подведомственные Управлению образования:

1) заявление по форме согласно приложению №4 к административному регламенту;

- 2) медицинскую справку о том, что ребёнок противопоказаний для обучения в образовательной организации не имеет;
- 3) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 5) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.

14. Заявление должно соответствовать следующим требованиям: текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; в документах отсутствуют неоговоренные исправления; документы не исполнены карандашом.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в организацию либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявления требованиям пункта 14 и 15 административного регламента;
- 2) непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным пункта 13;
- 3) не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), либо достижение возраста старше восьми лет (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте и более позднем в индивидуальном порядке.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в организации для граждан, не проживающих на закрепленной территории.

18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

20.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в Журнале в день его поступления в образовательное учреждение. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе или Журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста учреждения лично, на официальных сайтах Управления образования или образовательного учреждения.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и подкреплением документов, указанных в пункте 13 административного регламента, заверенных электронной цифровой подписью.

В случае направления заявления в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы без подкрепления документов, указанных в пункте 13 административного регламента, электронной цифровой подписью, заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение документы (сроки регламентированы локальными актами образовательного учреждения), указанные в пункте 13 административного регламента.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (за исключением учреждений дополнительного образования детей), с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или Журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в учреждение либо регистрация заявления в электронной системе.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов учреждения, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов учреждения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие ограничений по количеству обращений заявителя за получением муниципальной услуги;

различные способы предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в учреждение, по телефону, письменно, через сайт учреждения);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями

доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы учреждения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, образовательного учреждения один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования, образовательные учреждения обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информации об услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде, процедуре ее получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

24. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4 к административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и других документов на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) принятия решения о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги предусмотрена приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в пункте 13 документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (приложения № 3, 4 к административному регламенту), либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

26. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

27.Заявление может быть зарегистрировано тремя способами: специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации обращений при получении заявления посредством почтовой связи или лично;

специалистом учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при личном обращении заявителя в образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования. Заявление принимает статус: «Ожидает подписи»;

заявителем через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). Заявление обладает статусом: «Новое».

28.При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 13;

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документ не исполнен карандашом;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале приема заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

6) оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательного учреждения.

29.По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

30. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 28 административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае расписка в получении документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю

по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

31.Заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 13;
- 3) заполняет электронный бланк заявления;
- 4) проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;
- 5) распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;
- 6) после получения подписанного заявления, меняет статус заявления на «Новое»;
- 7) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 8) утверждает и ставит в очередь заявление. Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник».

32.Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю учреждения, предоставляющей муниципальную услугу.

33.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления.

34.Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35.Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

36.Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательное учреждение и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

37.Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение руководителю учреждения предоставляющего муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

38.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Получение заявителем результата.

39.Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

40.Руководитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка в учреждение, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

41.Отказ фиксируется в АИС (при наличии регистрации заявления в АИС) и статус заявления меняется на «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

42.После фактического зачисления ребенка в учреждение специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю, фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в АИС. Такое заявление приобретает статус «Зачислен на постоянное место».

43.Результатом административной процедуры является зачисление в образовательное учреждение, либо выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

44.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

45.Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

46.Специалист несет персональную ответственность за: прием, регистрацию, рассмотрение заявления; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется распорядительным актом руководителя образовательного учреждения и должностной инструкцией.

47.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок и формы обжалования

49. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

50. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

52. 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:

в администрацию Коркинского муниципального района на имя Главы Коркинского муниципального района по адресу: 456550, РФ, Челябинская область, город Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 2;

на имя начальника Управления образования по адресу: 456550, РФ, Челябинская область, город Коркино, ул. Маслова, д. 17, адрес официального сайта: <http://образование-коркино.рф>, адрес электронной почты: GUO_Korkino@mail.ru;

в образовательное учреждение: на имя руководителя образовательного учреждения (приложения №№ 1,2).

53. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

54. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

55. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования, образовательным учреждением, либо администрацией Коркинского муниципального района 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

57. Администрация муниципального района либо Управление образования, образовательное учреждение, рассмотревшие жалобу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 административного регламента, направляют заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

59. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заместитель Главы
Коркинского муниципального района
по социальной политике

О.В. Степанюк

Приложение № 1
 К административному
 регламенту
 предоставления
 муниципальной услуги
 «Зачисление в образовательное
 учреждение»

Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, адресах электронной почты и официальных Интернет-сайтов муниципальных общеобразовательных: учреждений Коркинского муниципального района

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Юридический адрес	Телефон	e-mail	адреса Интернет-сайтов
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя России С.А.Кислова»	456550 Челябинская область, г. Коркино, Цвиллинга, 38	8(35152) 3-89-32	school1_2006@mail.ru	korkino-school1.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Сони Кривой, 8	8(35152) 3-56-33	school2_2006@mail.ru	School2-2006.ucoz.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 3»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Моргунова, 7	8(35152) 3-72-04	korkino-school3@mail.ru	korkino-school3.ucoz.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	456553 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, ул. Проходчиков, 14	8(35152) 4-80-95	korkino-school4@mail.ru	School4-korkino.ucoz.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 7»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Сони Кривой, 10	8(35152) 3-57-15	school7_2006@mail.ru	korkino-school7.ucoz.ru
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. 1 Мая, 44	8(35152) 3-91-08	school8_2006@mail.ru	school8-korkino.ucoz.ru

	школа № 8»				
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Пушкина, 7а	8(35152) 3-51-47	school9_2006@mail.ru	Korkinoschool9.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Сакко и Ванцетти, 26	8(35152) 3-76-37	school10_2006@mail.ru	school10korkino.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	456543 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, ул. Борьбы, 1	8(35152) 4-80-79	korkinoschool11@mail.ru	korkinoschool11.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Чкалова, 115	8(35152) 3-07-29	korkino-school14@mail.ru	school14-kmr.ucoz.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 19»	456543 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, ул. 50 лет ВЛКСМ, 78	8(35152) 4-69-42	korkino-school19@mail.ru	Korkinoschool19.ucoz.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22»	456553 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, пер. Котельный, 2	8(35152) 4-81-03	korkino-school22@mail.ru	Korkinoschool22.ucoz.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26»	456541 Челябинская область, г. Коркино, п. Первомайский, ул. Школьная, 12	8(35152) 3-31-07	school26@mail.ru	mouooshschool26.ucoz.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	456541 Челябинская область, г. Коркино, п. Первомайский, ул. Нечепуренко, 50	8(35152) 4-92-94	school28_2006@mail.ru	School28.456541.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная	456541 Челябинская область, г. Коркино, д.	8(35152) 4-14-02	korkino-school29@mail.ru	Kor-school29.ucoz.ru

	общеобразовательная школа № 29»	Шумаки, ул. Школьная, 11			
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	456550 Челябинская область, г.Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, 27Б	8(35152) 3-80-23	korkino-skou@mail.ru	skoy-korkino.ucoz.ru

Приложение № 2

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, адресах
электронной почты и официальных Интернет-сайтов муниципальных
образовательных учреждений дополнительного образования Коркинского
муниципального района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Телефон	e-mail	адреса Интернет-сайтов
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей" г.Коркино	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. Мира, д.45	8(35152) 3-78-38	dvorec-korkino@mail.ru	http://www.cdod.w2c.ru/
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей" п.Первомайский	456550 Челябинская область, г. Коркино, п.Первомайский, ул.Нечепуренко, д.3	8(35152) 3-35-46	bogdanova-ln@mail.ru	http://dshpp.ucoz.ru/

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Примерная форма Заявления
родителей (законных представителей)
о приеме граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____
(название учреждения)

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует со дня подписания настоящего заявления. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка _____.

(Ф.И.О. ребенка)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Расписка в получении документов

Рег. № _____

От «___» _____ 20__ года

Отметка о сдаче документов:

- 1) заявление заявителя;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- 3) копия документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 5) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 6) страховой медицинский полис;
- 7) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
- 8) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в общеобразовательную организацию в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 9) аттестат об основном общем образовании установленного образца (для поступающих в 10 класс);
- 10) заключение ПМПК (для приема в образовательную организацию, реализующую адаптированную основную общеобразовательную программу для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 11) другие документы (перечислить).

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Директору _____
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Примерная форма Заявления
родителей (законных представителей)
о приеме граждан в муниципальную образовательную организацию дополнительного
образования

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в объединение _____
(Наименование объединения)

руководитель _____
(Ф.И.О. педагога)

Посещает МКОУ _____ класс (группу) _____

Сведения о родителях:

Мать _____
(Ф.И.О.)

Место работы, занимаемая должность _____

Отец _____
(Ф.И.О.)

Место работы, занимаемая должность _____

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

«__» _____ Г. _____ Подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует со дня подписания настоящего заявления. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка _____.

(Ф.И.О. ребенка)

«__» _____ Г. _____ Подпись

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность ознакомлен (а)

«___» _____ г. _____ Подпись

Отметка о сдаче документов:

- 1) заявление заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- 4) доверенность на представление интересов, заверенная в установленном порядке (при получении информации через представителя);
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- 6) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические группы);
- 7) другие документы (перечислить).

МП.

Документы получил _____ (ФИО)

(подпись)

«___» _____ 20__ года

(подпись)

«___» _____ 20__ год

Приложение № 5 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



