

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения Тавдинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Муниципальный орган управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Муниципальным органом управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа (далее - Управление образованием):
 - по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Ленина, 78А;
 - начальник Управления образованием - Рожина Светлана Геннадьевна;
 - график приема специалистом Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: среда - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, по телефону 8 (34360) 9-95-36(специалист Управления образованием – Лаптева Елена Владимировна), 8 (34360) 3-18-13 (секретарь);
 - адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;
 - официальный сайт Управления образованием: <http://mou-tavda.edusite.ru>.
- 2) Муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, сайтов МОУ, указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя МОУ;

3) На сайтах:

- Управления образованием - mou-tavda.edusite.ru;
- администрации Тавдинского городского округа - adm-tavda.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций» - gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

4) В филиале Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Заводская, 7а;

- начальник Тавдинского филиала ГБУ Свердловской области «МФЦ» - Прохоров Александр Федорович;

- график приема специалистов МФЦ: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00; вторник, четверг – с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 17.00;

- по телефону 8 (34360) 9-97-18, 9-94-41.

Информацию о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих информационных стендах и сайтах осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем изменения информации.

3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образованием, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

3) максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут;

4) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

5) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

6) письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, ЕПГУ, рассматриваются сотрудниками с учетом времени необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются. При отсутствии в

заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему отправляется по почте;

7) при предоставлении обращения используется государственный язык Российской Федерации.

4. Информация о предоставлении и назначении дополнительной меры социальной поддержки при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» подготавливается и передается Управление образованием в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Глава 2. Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) МОУ (Приложение №1) следующих видов:

- начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) зачисление гражданина в 1 класс МОУ;

2) зачисление гражданина при переводе из одного МОУ в другое МОУ совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей);

3) зачисление гражданина при переводе из одного МОУ в другое МОУ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Прием заявлений в первый класс МОУ для граждан, которые проживают и (или) зарегистрированы в установленном законом порядке на территории Тавдинского городского округа, закрепленной Управлением образованием за конкретным МОУ (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2. 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.

Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, граждан зарегистрировавшихся на закрепленной территории после 1 июля текущего года, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4. МОУ, закончившие прием в первый класс всех проживающих на закрепленной территории детей, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

5. Прием заявлений на зачисление в МОУ при переводе из другого МОУ возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации.

6. Прием граждан из учреждений среднего профессионального образования в 11-й класс МОУ осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации.

7. В случае подачи заявления в МФЦ о зачислении в МОУ, срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

Глава 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1) Конвенция о правах ребенка; одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Семейный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

12) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

13) Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

14) Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

15) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

16) Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- 17) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 18) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 19) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 20) СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189;
- 21) Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32;
- 22) Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177;
- 23) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 г. № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- 24) Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 г. № 1669-ПП;
- 25) Устав Тавдинского городского округа;
- 26) Положение о Муниципальном органе управления образованием – Управлении образованием Тавдинского городского округа;
- 27) Уставы МОУ;
- 28) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

Глава 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Зачисление несовершеннолетних в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за МОУ территории 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 месту пребывания на закрепленной территории.

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

3) 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.

3. Для зачисления гражданина в МОУ в порядке перевода совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося предоставляются следующие документы:

1) личное дело обучающегося;

2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

Для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявителем является неуполномоченное лицо;
- 3) представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 1, 2, 3 главы 6 раздела 2 настоящего административного регламента не в полном объеме;
- 4) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- 5) отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс при недостижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года.

2. При наличии оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 1 настоящей главы, специалист МОУ, МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

- 1) непосредственно - при личном обращении заявителя в МОУ, МФЦ;
- 2) в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления).

Глава 8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. В приеме в МОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МОУ обращаются непосредственно в Управление образованием.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 7 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

- 1) МБУ ТГО «Единое агентство заказчика», Управляющая компания, Товарищество собственников жилья за выдачей справки с места жительства, свидетельства о временной регистрации.

Глава 10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляется без взимания платы.

Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителями, не может превышать 15 минут.

Глава 12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления осуществляется специалистами МОУ, МФЦ в соответствии с датой и временем подачи.

2. При очном обращении заявление регистрируется при заявителе, в соответствии с последовательностью выполнения административных процедур глава 1 раздела 3 административного регламента, в печатном виде и в Автоматизированной информационной системе, реализующей государственные и муниципальные услуги в сфере образования в электронном виде Е-Услуги. Образование (далее по тексту - АИС Е-услуги).

3. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем на ЕПГУ.

Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

1) здания оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта;

2) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в зданиях, соответствующих противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4) глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь;

5) рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, графике приема, образцы бланков заявлений;

2) средствами для размещения мультимедийной информации;

3) стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2) точность обработки данных правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

7) доступность бланков заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

8) обеспечение возможности обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

10) получение услуги заявителем через МФЦ.

2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и согласия гражданина на получение ответа в устной форме в ходе личного приема, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указании в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством телефонной связи, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды посредством телефонной связи, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью, заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, в электронной форме с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью, по адресу электронной почты, заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образованием, МОУ, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

Глава 1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Приём заявлений осуществляется в соответствии с режимом работы МОУ. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем.

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

1) Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Управления образованием до 25 января текущего года о закреплении территории за МОУ. Далее руководитель МОУ или уполномоченное им лицо размещает на информационном стенде МОУ, на официальном сайте МОУ:

1) до 1 февраля текущего года устав МОУ, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых МОУ, приказ Управления образованием о закреплении территории за МОУ, другие документов, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОУ;

2) не позднее 10 дней с момента издания приказа Управления образованием о закреплении территории за МОУ информацию о количестве мест в первых классах;

3) не позднее 1 июля текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

Заявитель обращается в МОУ с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в МОУ.

Действия при выполнении административной процедуры:

<i>№</i>	<i>Действия</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1	Прием заявления (Приложения № 2)	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо, специалист МФЦ	1) для лиц, проживающих на закрепленной территории: - начинается не позднее 1 февраля,

			<p>- завершается не позднее 30 июня текущего года.</p> <p>2) для лиц, не проживающих на закрепленной территории; начинается с 1 июля текущего года (в случае досрочного окончания приема закрепленных лиц, ранее 1 июля текущего года) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, граждан зарегистрировавшихся на закрепленной территории после 1 июля текущего года, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.</p>
2	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу.	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо, специалист МФЦ	<p>Регистрация заявления в течение 7 рабочих дней с момента поступления. При регистрации заявления на ЕПГУ, через МФЦ: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 7-и рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в МОУ</p>

3	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо в Реестре заявлений о зачислении во 2-11(12) классы МОУ (Приложения № 7, 8).	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	7 рабочих дней, с момента регистрации заявления
4	Внесение данных о заявителе в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».	Уполномоченное руководителем МОУ лицо	В течение 7 дней с момента регистрации заявления в МОУ, либо регистрации заявления на ЕПГУ
5	Выдача заявителю расписки в получении документов.	Уполномоченное руководителем МОУ лицо, специалист МФЦ	В момент представления оригиналов и ксерокопий документов
6	При оформлении заявления ненадлежащим образом: 1) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в 1 класс МОУ; 2) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления в зачислении в МОУ (Приложение № 5).	Руководитель МОУ	7 рабочих дней, с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2) Зачисление в МОУ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Зачисление в МОУ: 1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении; 2) издание приказа о зачислении во 2-11(12) классы МОУ и направление уведомления о зачислении (Приложение № 4); 3) размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ; 4) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестр заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестр заявлений о зачислении во 2-11(12) классы МОУ (Приложения № 7, 8), в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере	Руководитель МОУ	1) 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления. 2) 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления 3) в день издания приказа 4) 7 рабочих дней, с момента издания приказа о зачислении в МОУ.

	образования».		
2	Отказ в зачислении в МОУ: 1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ; 2) направление уведомления об отказе в зачислении в МОУ (Приложение № 5)	Руководитель МОУ	1) 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления 2) 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления.

3. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и документов.

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2, 3 главы 6 раздела 2, настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными МФЦ. Специалист МФЦ, кроме вышеуказанных функций, осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригинала, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МОУ.

4. Документы, представленные заявителями или специалистами МФЦ, регистрируются в Журнале приема заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо в Журнале приема заявлений о зачислении во 2-11(12) классы МОУ. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

5. Приказы размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания.

6. МОУ обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Не проживающим на закрепленной территории может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест в МОУ.

7. Зачисление граждан на свободные места в МОУ проводится в соответствии с порядковыми номерами получателей муниципальной услуги, внесенными в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».

8. Зачисление в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения на ступени основного общего и среднего общего образования может проводиться на основании индивидуального отбора в соответствии с локальным актом МОУ.

9. Не допускается:

- отказ в зачислении в МОУ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- прием в МОУ для получения начального общего образования с прохождением вступительных испытаний (процедур отбора);

- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ.

10. МОУ обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ, уставом МОУ, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся 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.

12. На каждого гражданина, зачисленного в МОУ заводится (при поступлении во 2-11(12)классы - ведется) личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

1. Управление образования осуществляет контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ДООУ, Управления образованием.

Глава 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. В случае выявления, в результате осуществления контроля, нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги

ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, участвующих в предоставлении услуги

Глава 1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами и должностных лиц Управления образованием, МОУ, МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Глава 2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Жалоба на специалистов Управления образованием, руководителя МОУ, подается на имя начальника Управления образованием. Жалоба на работников МОУ, подается на имя руководителя МОУ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае подачи жалобы через МФЦ - регистрация ее осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Время передачи жалобы из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством данной системы.

8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образованием, либо руководителем МОУ.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9. Управление образованием, МОУ, вправе оставить указанную жалобу без

ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

10. Управление образованием, МОУ, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение 3 дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управление образованием, руководитель МОУ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего пункта не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление администрации Тавдинского городского округа от 31.01.2019 г. № 115 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации

Тавдинского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тавдинского городского округа, работников муниципальных организаций Тавдинского городского округа, представляющих муниципальные услуги».

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций Тавдинского городского округа

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Сокращенное наименование учреждения</i>	<i>Руководитель</i>	<i>Адрес учреждения</i>	<i>Контактная информация</i>
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.С. Пушкина	МАОУ СОШ № 1	Козлова Елена Валерьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда ул. Пушкина, 29	(34360) 5-22-40 tavda_sosh1@mail.ru http://tavda-sosh1.ucoz.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2	МАОУ - СОШ № 2	Санникова Елена Антоновна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 13	(34360)3-00-18 school2tavda@gmail.com http://school-2.3dn.ru
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад №5	МКОУ начальная школа - детский сад № 5	Сафронова Валентина Васильевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Нахимова, 7	(34360)5-36-67 tavda.school5@bk.ru http://school5tavda.edusite.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №7	МАОУ СОШ №7	Худорожкова Светлана Николаевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Свердлова, 83Д	(34360)5-27-23 273103@mail.ru http://sch7tavda.edusite.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 8	МКОУ - ООШ № 8	Богданова Екатерина Андреевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чехова, 30	(34360)3-27-98 041926@mail.ru http://www.tavda-school8.narod.ru

6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	МАОУ СОШ № 9	Кокорин Дмитрий Викторович	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 53	(34360)5-21-85 tavda-shkola9@mail.ru www.school9tavda.ucoz.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	МАОУ СОШ № 11	Загрудненко Оксана Викторовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Омская, 1	(34360)5-10-90 273105@mail.ru http://www.sc11tavda.edusite.ru
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад № 12	МКОУ начальная школа - детский сад № 12	Куренева Жанна Игоревна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Строителей, 5	(34360)4-53-01 mou12@bk.ru http://www.tav12shk-s.narod.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 14	МКОУ ООШ № 14	Федина Елена Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Транспортная, 2	(34360)5-35-62 SHKOLA14tavda@mail.ru http://www.tavda14.my1.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	МАОУ СОШ № 18	Васютина Наталья Ивановна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 42А	(34360)3-00-17 mou-sosch18@mail.ru http://www.sosch18tavda.edusite.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Азанка	МКОУ СОШ п. Азанка	Пажанковская Лилия Борисовна	623960, Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14	(34360)5-07-71 school-azanka@mail.ru http://school-azanka.ucoz.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Городище	МКОУ СОШ с. Городище	Новоселова Екатерина Владимировна	623966, Свердловская область, Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 85-А	(34360)3-25-77 GCS100@mail.ru http://www.gor100sh.narod.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Карабашка	МКОУ ООШ п. Карабашка	Ефимова Анастасия Валерьевна	623964, Свердловская область, Тавдинский район, п. Карабашка, ул. Ленина, 6	(34360)3-24-60 OU- KARABASCHKA@mail.ru http://karabaschka.edusite.ru

14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кошуки	МКОУ СО школа с. Кошуки	Барькова Галина Игнатьевна	623965, Свердловская область, Тавдинский район, с. Кошуки, ул. Мира,1	(34360)3-34-46 scoolkosuki@mail.ru http://www.skoolkosuki.ucoz.ru
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Крутое	МКОУ ООШ с. Крутое	Шляпина Марина Сергеевна	623961, Свердловская область, Тавдинский район, с. Крутое, ул. Центральная, 29	(34360)5-15-42 schoolkrytoe29@mail.ru http://schoolkrytoe.narod.ru
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ленино	МКОУ ООШ д. Ленино	Грибченко Наталия Викторовна	623971, Свердловская область, Тавдинский район, д. Ленино, ул. Молодёжная, 2	(34360)4-71-32 shkola.lenino@mail.ru http://www.scolalenino.ucoz.ru
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Увал	МКОУ ООШ д. Увал	Гаврилова Людмила Викторовна	623979, Свердловская область, Тавдинский район, д. Увал, ул. Школьная, 3	(34360)3-35-58 scoolual@mail.ru http://schoolual.ucoz.ru/

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОУ;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Решение директора МОУ

«__» _____ 20__
подпись

Директору _____
наименование МОУ _____
ФИО директора _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)
моего ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии))

1. Дата рождения ребенка: «__» _____ 20__ г.
2. Месторождения ребенка: _____;
3. Адрес места жительства: _____;
4. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится _____;

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: ФИО (последнее – при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон _____

Мать: ФИО (последнее – при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

С порядком зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной за образовательным учреждением территории (при приеме на свободные места детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, детей зарегистрировавшихся на закрепленной территории после 1 июля текущего года, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации) ознакомлен(-а).

Дата: «__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также с распорядительным актом Управления образованием о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Тавдинского городского округа, издаваемым не позднее 1 февраля текущего года ознакомлен (-а).

Я, _____, даю свое согласие Управлению образованием/МОУ _____ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, с целью исполнения Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Управления образованием/МОУ _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О. заявителя

Расписку о принятии документов при приеме заявления получил (а):

Дата: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**



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

**Уведомление
о зачислении в МОУ**

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из ОУ № _____

Зачислен в _____ класс МОУ _____

приказом от _____ № _____

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

МП

дата выдачи бланка

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)
гражданина в МОУ**

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) несовершеннолетнего гражданина в МОУ

Уважаемый(-ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении (перевode) Вашего ребенка

в _____ класс МОУ № _____ указать ФИО ребенка отказано.

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

МП

дату выдачи уведомления

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОУ (Приложение № 5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ, а также посредством СМС
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОУ (Приложение № 6)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ, а также посредством СМС

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658555

Владелец Ефимова Анастасия Валерьевна

Действителен с 10.01.2025 по 10.01.2026