

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации
Каслинского муниципального района»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации Каслинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Каслинского муниципального района, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации Каслинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конвенцией ООН о правах ребенка;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 6) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 7) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 8) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 10) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 11) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 13) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 15) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 16) 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»;
- 17) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

18) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

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

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

21) Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

22) Уставом Каслинского муниципального района;

23) Распоряжением администрации Каслинского муниципального района о закреплении территории за образовательными организациями Каслинского муниципального района;

24) Постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Каслинского муниципального района»;

25) Положением об Управлении образования, утвержденным решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 29.05.2014 № 403;

26) Уставами общеобразовательных организаций Каслинского муниципального района.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах:

1) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;

2) администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kasli.org>;

3) Управления образования администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление образования): <http://uokas.ucoz.ru>;

4) общеобразовательных организаций Каслинского муниципального района.

4. Получатели муниципальной услуги:

4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям.

4.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, в возрасте от 6 лет и шести месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние граждане Российской Федерации, имеющие право на получение образования соответствующего уровня, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством или международным договором Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в общеобразовательные организации Каслинского муниципального района».

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

8. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Каслинского муниципального района, подведомственными Управлению образования, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации, приложение 1 к административному регламенту).

9. Общеобразовательная организация обязана ознакомить заявителей со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

10. Правила приема в общеобразовательные организации по обучению основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные программы) обеспечивают прием в общеобразовательные организации граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.

11. Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях, которые регламентируются Законом Челябинской области «Об образовании в Челябинской области».

III. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием информационного стенда, официального сайта общеобразовательной организации, а также при необходимости средств массовой информации.

12.2. Заявителю должна быть доступна следующая информация:

- информация о полном наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, режиме работы общеобразовательной организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя общеобразовательной организации, его контактные телефоны, номер кабинета;
- распоряжение администрации Каслинского муниципального района о закреплении общеобразовательных организаций за территориями;
- сведения о дате, времени начала приема заявлений и документов в 1-е классы на следующий учебный год;
- информация о планируемом количестве мест в 1-х классах в общеобразовательной организации на следующий учебный год;
- информация о количестве свободных мест в классах общеобразовательной организации;
- сведения о сроках проведения индивидуального отбора и сроках приема заявлений и документов в 10-е классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год;
- информация о планируемом количестве мест в классах/группах с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- порядок действий заявителя для получения муниципальной услуги;
- номера телефонов, номера кабинетов, графики приема заявителей уполномоченными лицами общеобразовательной организации;
- адреса официальных сайтов Управления образования и общеобразовательной организации в сети «Интернет»;
- локальный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- о закреплении общеобразовательных организаций за территориями – в течение 3-х рабочих дней с момента издания соответствующего приказа Управления образования о закреплении общеобразовательных организаций за территориями;
- о дате, времени начала приема заявлений и документов в 1-е классы на следующий учебный год – не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала приема заявлений;
- о планируемом количестве мест в 1-х классах общеобразовательной организации на следующий учебный год – не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Управления образования о закреплении общеобразовательных организаций за территориями;
- о количестве свободных мест в 1-х классах общеобразовательной организации на следующий учебный год – в течение 1 рабочего дня с момента изменения количества свободных мест;
- о количестве свободных мест в классах общеобразовательной организации – в течение 1 рабочего дня с момента изменения количества свободных мест.

13.К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрений обращений граждан, с учетом положений.

IV. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о зачислении в общеобразовательную организацию по форме, предусмотренной приложением 2 к административному регламенту;
- 2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением 3 к административному регламенту;
- 6) разрешение Управления образования на прием детей в общеобразовательную организацию (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет).

15. Заявитель, не являющийся родителем ребенка, дополнительно представляет документ, подтверждающий законность представления прав ребенка и его копию.

16. Независимо от способа подачи заявления, документы, необходимые для оказания общеобразовательной организацией муниципальной услуги, предоставляются заявителем в общеобразовательную организацию в течение 3-х рабочих дней (не считая дня подачи) после регистрации заявления.

Общеобразовательная организация вправе устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

17. Способы предоставления документов для оказания муниципальной услуги.

Заявитель представляет документы посредством личного обращения в общеобразовательную организацию.

18. При зачислении ребенка в общеобразовательную организацию в случае его перевода из одной общеобразовательной организации в другую, заявитель помимо документов, перечисленных в настоящем регламенте, дополнительно представляет следующие документы:

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

19. При приеме обучающихся в общеобразовательные организации, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно к документам,

предусмотренным административным регламентом, представляет заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

20. Заявитель также вправе представить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на предоставление места в общеобразовательную организацию в соответствии с приложением 4 к административному регламенту.

Преимущественное (льготное) право на предоставление места в общеобразовательной организации действует только в отношении тех общеобразовательных организаций, которые ежегодным приказом Управления образования закреплены за конкретными жилыми домами.

21. Заявители, являющиеся 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. Все документы должны быть предоставлены заявителями на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

23. Текст заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

24. Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

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

26. Копии предъявляемых при приеме документов и аттестаты об основном общем образовании хранятся в общеобразовательной организации в течение всего периода обучения ребенка.

27. В день приема заявления при личном обращении в общеобразовательную организацию заявитель имеет право на свой выбор предоставить:

- 1) полный перечень документов, предусмотренных п.14-15 административного регламента;
- 2) документы, необходимые только для регистрации заявления, предусмотренные настоящим регламентом.

В этом случае заявитель обязан в течение двух рабочих дней после регистрации заявления посредством личного посещения общеобразовательной организации предоставить в общеобразовательную организацию документы, предусмотренные административным регламентом.

28. Проверка документов, указанных в настоящем регламенте, на их содержание и комплектность, а также регистрация заявления и выдача уведомления при подаче заявления путем личного обращения в общеобразовательную организацию заявителем не должна превышать 25 минут.

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

- о дате подачи заявления,
- о регистрационном номере в журнале регистрации заявлений и документов,
- об идентификационном номере АИС,
- о перечне предоставленных документов.

Уведомление заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

30. В обязанности лица, ответственного за прием заявлений и документов, не входит самостоятельное выяснение обстоятельств наличия или отсутствия у заявителя преимущественного (льготного) права на предоставление места в общеобразовательную организацию.

31. В случае не представления заявителем лицу, ответственному за прием заявлений, документов, подтверждающих наличие у него преимущественного (льготного) права на предоставление места в общеобразовательную организацию, данное обстоятельство расценивается как отсутствие у заявителя такого права.

32. Способы предоставления заявления:

32.1. В 1-11 (12) классы в течение учебного года:

- личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию;
- посредством автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее – АИС) (<http://edu-74.ru>);
- посредством Единого портала государственных услуг (ЕПГУ).

33. Заявление в 1-й класс на следующий учебный год, поданное посредством ЕПГУ, автоматически перенаправляется в АИС для формирования единого списка заявителей.

34. Заявление о зачислении в 1-й класс на следующий учебный год, поданное посредством личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию, после внесения в журнал регистрации заявлений и документов, регистрируется в АИС для формирования единого списка заявителей.

35. Прием заявления на зачисление ребёнка в общеобразовательную организацию посредством использования АИС, обеспечивающей ведение электронной очереди, ЕПГУ и путем личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию начинается одновременно в установленную дату.

36. Заявитель может подать заявление в установленную дату приема заявлений только в одну общеобразовательную организацию. В случае отказа в зачислении заявитель вправе подать заявление в другую общеобразовательную организацию.

37. Срок регистрации в АИС заявления, поступившего:

- при личном обращении заявителя – после осуществления мероприятий по проверке содержания документов, указанных в настоящем регламенте;
- через АИС – автоматически в момент поступления заявления в АИС;
- через ЕПГУ – автоматически в момент поступления заявления в АИС.

V. Сроки подачи документов

38. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

38.1. зачисление детей в 1-й класс на следующий учебный год (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) – в течение 7 рабочих дней со дня приема документов в соответствии с п. 14 административного регламента, но не позднее 05 сентября текущего года;

38.2. зачисление детей в 10-й класс на следующий учебный год (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) – в течение 20 календарных дней со дня приема заявления и документов в соответствии с п. 14 административного регламента, но не позднее, чем за 15 календарных дней до начала учебного года;

38.3. зачисление детей в 1-11 (12) классы в течение учебного года (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) – в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов в соответствии с п. 14 административного регламента.

39. Сроки приема заявлений.

39.1. Прием заявлений о зачислении в первый класс на следующий учебный год.

Прием заявлений о зачислении в первый класс на следующий учебный год для детей, имеющих регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация, начинается не ранее 15 января и не позднее 01 февраля, завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений о зачислении в первый класс на следующий учебный год для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация, начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

При наличии свободных мест в общеобразовательной организации, закончившей зачисление в первый класс детей, зарегистрированных на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация, может осуществляться зачисление детей, не

зарегистрированных на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация, ранее 01 июля текущего года.

39.2. Заявитель, имеющий преимущественное (льготное) право на предоставление места в общеобразовательной организации на следующий учебный год, должен подать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, в течение 4-х рабочих дней от момента начала приема заявлений в общеобразовательную организацию.

39.3. Прием заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

VI. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

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

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) заявление не содержит подписи заявителя;
- 3) заявление, документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 14 административного регламента;
- 4) нарушение сроков подачи заявления или документов;
- 5) отсутствие регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.
- 6) несоответствие возраста ребенка требованиям административного регламента;
- 7) документы представлены заявителем в копиях без предоставления подлинников;
- 8) предоставление заявителем неполного комплекта документов.

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

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

42. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по причине отсутствия в общеобразовательной организации свободных мест за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

VII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

45. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

45.1. должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

45.2. должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

45.3. включает место для ожидания, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также место для приема заявителей;

46. Место для ожидания предоставления муниципальной услуги:

46.1. должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченного лица общеобразовательной организации;

46.2. оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного уполномоченного лица общеобразовательной организации, ведущего прием заявителей.

47. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудуется информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

48. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица общеобразовательной организации, ведущего прием;
- 3) графика приема.

49. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) информирование заявителя о результате оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

51. Прием и регистрация заявления.

51.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное заявление заявителя, поступившее в общеобразовательную организацию через АИС или при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию.

51.2. Заполнение заявления в АИС осуществляется непосредственно заявителем при обращении в АИС или уполномоченным лицом общеобразовательной организации при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию.

51.3. Для заполнения заявления в АИС заявитель выполняет следующие действия:

- 1) осуществляет доступ к АИС по ссылке <http://edu-74.ru/>;
- 2) проходит авторизацию в АИС с использованием учетной записи ЕСИА;
- 3) выбирает из списка соответствующий муниципалитет;
- 4) заполняет поля формы, отражающие данные заявителя;
- 5) подтверждает согласие на обработку персональных данных соответствующей отметкой в форме заявления;
- 6) заполняет поля формы, отражающие данные ребенка/детей;
- 7) заполняет контактные данные;
- 8) заполняет наличие льготных оснований;
- 9) заполняет категорию привилегии и вид льготы;
- 10) выбирает предпочитаемую образовательную организацию;
- 11) прикрепляет (по желанию) документы;
- 12) проверяет внесенные в заявление данные и подтверждает их достоверность;
- 13) регистрирует заполненное заявление, нажимая соответствующую кнопку в форме заявления;
- 14) получает уведомление, подтверждающее регистрацию заявления в АИС;
- 15) печатает (по желанию) уведомление.

АИС при регистрации присваивает заявлению номер, фиксирует дату и время поступления заявления в АИС, присваивает статус «Новое».

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что АИС уже содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

Заявитель, имеющий несколько детей одного года рождения и зачисляемых в один год в одну общеобразовательную организацию, может оформить одно заявление на всех детей вышеуказанной категории.

51.4. При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию прием заявления осуществляет уполномоченное лицо общеобразовательной организации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченное лицо общеобразовательной организации одновременно осуществляет прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Уполномоченное лицо общеобразовательной организации обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

Заявитель предоставляет заявление, документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий статус законного представителя, согласие на обработку персональных данных.

51.5: Уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- 1) изучает содержание заявления;
- 2) устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет соответствие личности заявителя с данными заявителя, указанными в заявлении;
- 4) устанавливает, является ли заявитель родителем (законным представителем) ребенка, указанного в заявлении;
- 5) проверяет наличие согласия заявителя на обработку персональных данных;
- 6) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;
- 7) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (приложение 6 к административному регламенту);
- 8) при подаче заявления в 1 класс на следующий учебный год уполномоченное лицо общеобразовательной организации дополнительно:
 - осуществляет в АИС в личном кабинете общеобразовательной организации поиск заявления на указанного в заявлении ребенка;
 - в случае наличия заявления в АИС выдает заявителю уведомление о приеме заявления (приложение 7 к административному регламенту);
 - в случае отсутствия заявления в АИС вносит заявление в АИС;
 - в случае недоступности АИС регистрирует заявление соответствующей записью в журнале регистрации заявлений и документов с указанием даты и времени регистрации заявления, выдает заявителю уведомление о приеме заявления (приложение 7 к административному регламенту);
 - после восстановления доступа к АИС вносит заявление в АИС, в порядке очередности подачи заявлений, зафиксированной в журнале регистрации заявлений и документов.

При регистрации АИС присваивает заявлению номер, также фиксирует дату и время поступления заявления в АИС, статус «Новое»;

- 9) в случае отсутствия оснований для отказа регистрирует заявление соответствующей записью в журнале регистрации заявлений и документов, выдает заявителю уведомление о приеме заявления (приложение 7 к административному регламенту).

51.6. Процедура приема заявления уполномоченным лицом общеобразовательной организации не должна превышать 15 минут.

52. Прием и регистрация документов.

52.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является предоставление документов.

52.2. При приеме документов уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- 1) устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет соответствие личности заявителя с данными заявителя, указанными в заявлении;
- 3) устанавливает, является ли заявитель родителем (законным представителем) ребенка, указанного в заявлении;
- 4) изучает содержание представленных заявителем документов;

- 5) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов устанавливает в АИС заявлению статус «Очередник» (при приеме в 1-е классы на следующий год);
- 7) при наличии оснований для отказа в приеме документов устанавливает в АИС заявлению статус «Отказано» (при приеме в 1-е классы на следующий год);
- 8) регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений и документов;
- 9) выдает заявителю уведомление о приеме документов (приложение 7 административного регламента) или уведомление об отказе в приеме документов (приложение 6 административного регламента), заверенные подписью уполномоченного лица общеобразовательной организации, а также печатью общеобразовательной организации.

52.3. Процедура приема документов уполномоченным лицом общеобразовательной организации не должна превышать 10 минут.

52.4. Журнал регистрации заявлений и документов в общеобразовательной организации ведется на бумажном носителе.

Страницы журнала регистрации заявлений и документов должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

В журнал регистрации вносятся сведения всех заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги (в том числе в электронной форме через АИС).

В журнале регистрации фиксируются по каждому заявителю:

- 1) порядковый номер заявления;
- 2) дата и время подачи заявления;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- 4) дата рождения ребёнка;
- 5) адрес регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания)
- 6) дата представления полного пакета документов;
- 7) отметка о предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 8) отметка о предоставлении свидетельства о рождении ребенка;
- 9) номер личного дела;
- 10) отметка о предоставлении согласия на обработку персональных данных;
- 11) отметка о предоставлении аттестата об основном общем образовании;
- 12) отметка о предоставлении рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;
- 13) подпись ответственного лица за приём и регистрацию заявлений;
- 14) подпись заявителя о корректности внесенных в журнал регистрации данных;
- 15) результат предоставления услуги.

Общеобразовательная организация вправе вести разные журналы регистрации заявлений и документов (по уровням образования).

53. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

53.2. При приеме в 1-е класс на следующий учебный год:

- 1) Руководитель общеобразовательной организации (уполномоченное лицо общеобразовательной организации) формирует список заявлений со статусом «Очередник» для зачисления на свободные места, располагая в первую очередь заявления с отметкой о наличии преимущественного (льготного) права зачисления в общеобразовательную организацию. Список формируется в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в общеобразовательной организации.
- 2) После формирования списка для зачисления на свободные места, зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации.

При принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявителю направляется мотивированный отказ.

3) Информация о принятом решении вносится в АИС уполномоченным лицом общеобразовательной организации в день принятия решения.

При принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию заявлению устанавливается статус «Направлен в ООО».

При принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию устанавливается статус «Отказано».

4) Максимальный срок данной административной процедуры при зачислении в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год составляет 7 рабочих дней.

53.3. При приеме в 1-11 (12) классы на текущий учебный год, в 10-е классы на следующий учебный год издается приказ руководителя общеобразовательной организации о зачислении или мотивированный отказ в течение 3-х рабочих дней.

53.4. Решение о приеме в 10-е классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год принимается комиссией на основе составленного рейтингового списка участников индивидуального отбора. Оформляется протоколом комиссии в течение 2-х рабочих дней. Затем издается приказ руководителя общеобразовательной организации или оформляется мотивированный отказ в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола комиссией, осуществляющей индивидуальный отбор учащихся.

54. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

54.1. Приказ руководителя общеобразовательной организации о зачислении размещается на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

54.2. При приеме в 1-е классы на следующий учебный год заявитель имеет возможность узнать результаты предоставления муниципальной услуги через АИС по номеру заявления.

54.3. Уполномоченное лицо общеобразовательной организации в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приеме в общеобразовательную организацию готовит уведомление каждому заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги (приложения 8 или 9 административного регламента) заявитель получает в общеобразовательной организации в сроки, установленные общеобразовательной организацией.

Уведомление выдается заявителю под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявители, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию вправе обратиться непосредственно в Управление образования с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и документом, удостоверяющим личность.

IX. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги

55. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

Периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля устанавливается планом работы общеобразовательной организации.

56. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

57. 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) должностных лиц общеобразовательной организации.

58. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

59. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

61. Должностные лица общеобразовательной организации несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе муниципальной услуги.

62. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.

62.1 Муниципальная услуга является общедоступной.

62.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к месту приема заявлений в общеобразовательной организации (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);
- 2) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) простота и ясность изложения информационных документов.

62.3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

62.4. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель общеобразовательной организации.

Х. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений руководителя общеобразовательной организации и действий (бездействия) уполномоченного лица общеобразовательной организации

63. Действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, главы Каслинского муниципального района (приложение 10 к административному регламенту).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, администрации Каслинского муниципального района для оказания муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, администрации Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, администрации Каслинского муниципального района;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, администрации Каслинского муниципального района;
- 7) отказ общеобразовательной организации (должностного лица, уполномоченного лица общеобразовательной организации), предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт администрации Каслинского муниципального района, сайт Управления образования администрации Каслинского муниципального района, сайт общеобразовательной организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в указанных учреждениях и общеобразовательной организации.

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

66. Жалоба на имя начальника Управления образования может быть направлена:

-по адресу: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, 137, Управление образования;

-по телефону/факсу: (35149) 22442;

-по электронному адресу: kasliroo74@mail.ru

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

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

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование общеобразовательной организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, уполномоченного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, должностных лиц, уполномоченного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) общеобразовательной организации, должностных лиц, уполномоченного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, администрации Каслинского муниципального района, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.69 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах, уполномоченном лице общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации
Каслинского муниципального района»

Информация

о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов,
адресе электронной почты, режиме работы общеобразовательных организаций
Каслинского муниципального района

№	Учреждение	Адрес	Контактный телефон	Адрес сайта, адрес электронной почты	Время работы
1.	МОУ «Каслинская СОШ №24»	г. Касли, ул. Декабристов, д.99	2-52-29	http://kasli-24.ucoz.org ; kasli24@mail.ru	8.00 – 17.00
2.	МОУ «Каслинская СОШ №25»	456833, г. Касли, ул. Калинина, 28	2-40-62	http://school25kasli.ucoz.net ; school25kasli@mail.ru	8.00 – 17.00
3.	МОУ «Каслинская СОШ №27»	456830, г. Касли, ул. Ленина, д.42	2-50-15	http://school-27.ucoz.ru ; kaslischool27@mail.ru	8.00 – 18.00
4.	МОУ «Багарякская СОШ»	456850, с.Багаряк, ул. Советская, д.22	3-53-92	http://school-bagarjak.ucoz.ru ; bag1688@yandex.ru	8.00 – 17.00
5.	МОУ «Береговская СОШ»	456847,п. Береговой, ул. Суворова, д.17	3-77-74	http://www.beregov-schoolnarodru.edusite.ru ; bereg_99@inbox.ru	8.00 – 17.00
6.	МОУ «Булзинская ООШ»	456846, с. Булзи, ул. Школьная, д.1	3-25-91	http://bulsisoch.edusite.ru ; bulsioosch@mail.ru	8.00 – 17.00
7.	МОУ «Маукская ООШ №35»	456820, п. Маук, ул. Школьная, д.15	3-73-13	http://maukschool.ucoz.net ; mayk_school35@mail.ru	8.00 – 17.00
8.	МОУ «Воздвиженская СОШ №36»	456843, п.Воздвиженка, ул. Мира, д.55	2-71-29	http://wozd.ucoz.org ; School_wozd@mail.ru	8.00 – 17.00
9	МОУ «Вишневогорская СОШ №36»	456831, п.Вишневогорск, ул. Пионерская, д.13	3-62-66	http://schoolv37.ucoz.org ; schoolvishnevka@rambler.ru	8.00 – 17.00
10.	МОУ «Тюбукская СОШ №3»	456840,с.Тюбук, ул. Труда,д1А	3-13-08	http://tubuksosch.ucoz.org ; tubuk_sosch@mail.ru	8.00 – 17.00
11.	МОУ «Григорьевская ООШ»	456845, д.Григорьевка, ул.Ленина, д.6	2-73-13	http://www.grigorievka.edusite.ru ; grigo2007@km.ru	9.00 – 17.00
12.	МОУ «Огневская СОШ»	456851,с.Огневское, ул. Школьная, д.1	3-55-86	http://ognyovsk.ucoz.ru ; ognyovo@rambler.ru	8.30-15.00

13.	МОУ «Шабуровская СОШ»	456856,с.Шабурово, ул. Ленина, д.59	3-34-33	http://school-schaburo.ucoz.ru ; ural35149@yandex.ru	с 8.10 – 15.00
14.	МОУ «Каслинская ВСОШ №31»	456835, г. Касли, Учреждение ФКУИК-21	2-19-31	http://kaslischool31.moy.su ; 31-s@bk.ru	8.00 – 17.00

Общая информация

«Управление образования администрации Каслинского муниципального района»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835 Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д.137
Место нахождения	Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д.137
Адрес электронной почты	kasliroo74@mail.ru
Телефон для справок	8(35149)22442
Официальный сайт в сети Интернет	http://uokas.ucoz.ru
ФИО начальника Управления образования	Быкова Ирина Борисовна

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации
Каслинского муниципального района»

Форма заявления о зачислении в общеобразовательную организацию

(должность и Ф.И.О. руководителя)

(наименование общеобразовательной организации, предоставляющей
муниципальную услугу)

от _____
(Ф.И.О заявителя)

**Заявление о зачислении
в общеобразовательную организацию**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс _____ учебного года

(наименование общеобразовательной организации)
родившегося _____,

(дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного _____,
(адрес проживания ребенка)

серия и номер свидетельства о рождении _____.

Мои _____ контактные _____ данные:

(телефон, e-mail)

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

ОЗНАКОМЛЕН:

с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами общеобразовательной организации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в общеобразовательную организацию, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,

☐ сообщением на электронную почту _____,

Перечень прилагаемых документов:

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

**Форма заявления о зачислении в общеобразовательную организацию
для совершеннолетних**

(должность и Ф.И.О. руководителя)

(наименование общеобразовательной организации, предоставляющей
муниципальную услугу)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

**Заявление о зачислении
в общеобразовательную организацию**

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять меня в _____ класс _____ учебного года

(наименование общеобразовательной организации)

родившегося _____,

(дата и место рождения)

зарегистрированного _____,

(адрес проживания)

серия _____ и _____ номер _____ свидетельства _____ о _____ рождении/паспорта

Мои _____ контактные _____ данные:

(телефон, e-mail)

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные
организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

ОЗНАКОМЛЕН:

с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными
программами общеобразовательной организации.

«___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю свое согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

О принятом решении, связанном с зачислением в общеобразовательную организацию, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,

☐ сообщением на электронную почту _____,

Перечень прилагаемых документов:

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации
Каслинского муниципального района»

В муниципальную
общеобразовательную организацию
« _____ »

от _____,

зарегистрированного по адресу:

документ, удостоверяющий личность заявителя
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, _____,
(Фамилия, имя и отчество)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных
общеобразовательной _____ организацией

(Наименование общеобразовательной организации)

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных
системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а
также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы Управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

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

Дата _____ (_____) _____
(подпись) расшифровка подписи

Подпись _____ должностного (уполномоченного) _____ лица, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

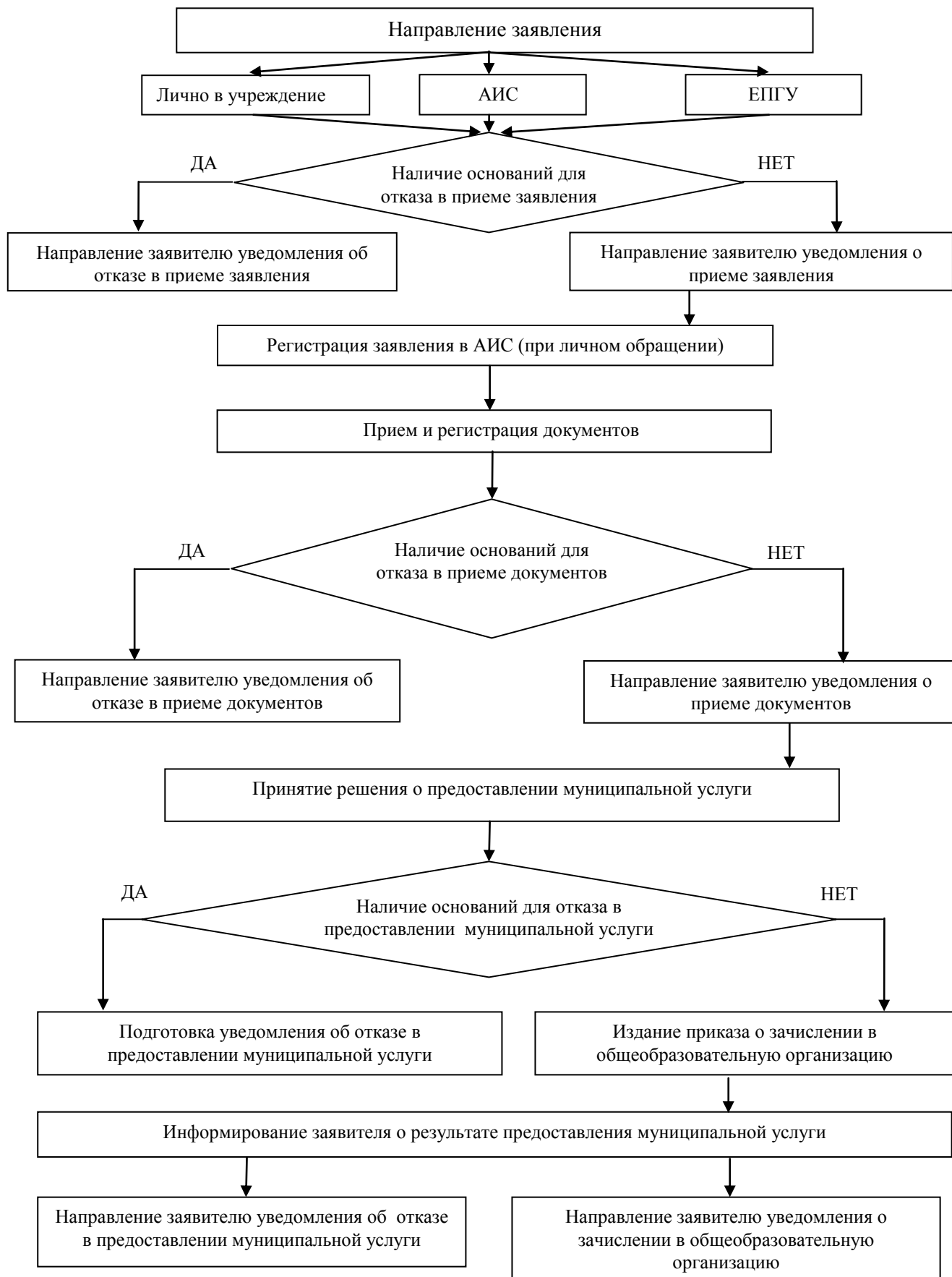
Льготные категории граждан, установленные законодательством Российской Федерации

Льготные категории	Порядок предоставления мест в общеобразовательную организацию	Наименование устанавливающего документа
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25
Дети судей	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3
Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5
Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации		
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Первоочередной порядок приема. При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в общеобразовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23
--	---	---

Блок-схема получения муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации
Каслинского муниципального района»

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши заявление и документы не могут быть приняты
общеобразовательной организацией по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон Управления образования _____

Дата _____

Должностное (уполномоченное) лицо _____
(подпись) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации
Каслинского муниципального района»

Уведомление о приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в _____
(наименование общеобразовательной организации, в которой зарегистрировано заявление)

Номер заявления в АИС: _____

Номер заявления в журнале приема заявлений и документов: _____

Представленные Вами документы зарегистрированы в журнале приема заявлений и документов
_____ Входящий номер _____
(дата приема документов)

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении _____

Контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации

Дата _____

Должностное
(уполномоченное) лицо

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации
Каслинского муниципального района»

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи)

№ _____

Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
общеобразовательную организацию _____
(наименование общеобразовательной организации)

по следующей причине: _____
(указать причину отказа)

Дата _____

Должностное
(уполномоченное) лицо _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации
Каслинского муниципального района»

**Уведомление
о зачислении в общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
№ _____
(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. ребенка)
зачислен (а) в общеобразовательную организацию _____
(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____

Должностное
(уполномоченное) лицо _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации
Каслинского муниципального района»

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба

на нарушение административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____,
(индекс, город улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований предоставления административного регламента
муниципальной услуги _____

допущенное _____

(наименование общеобразовательной организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

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

обращение к должностному (уполномоченному) лицу, оказывающего услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю общеобразовательной организации, оказывающей услугу _____
(да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо общеобразовательной организации, оказывающей услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет).

2. Официальное письмо общеобразовательной организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет).

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем общеобразовательной организации, оказывающей услугу _____ (да/нет).

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(подпись)

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Дата _____