



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2017 № 58
г. Талица

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

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «Об Управлении образования Администрации Талицкого городского округа», утвержденным решением Думы Талицкого городского округа от 24.11.2016 № 18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Управления образования Талицкого городского округа от 30.09.2015 № 18 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории Талицкого городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Талицкого городского округа Плотникову И.Б.

Глава
Талицкого городского округа

А.Г. Толкачев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Талицкого городского округа
от 01.02.2017 № 58_
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и образовательными учреждениями Талицкого городского округа, подведомственными Управлению образования Администрации Талицкого городского округа, Отделу физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа (далее совместно образовательные учреждения) и осуществляющими предоставление муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы начального, основного, среднего общего образования, находящиеся в ведении Управления образования Администрации Талицкого городского округа (далее - МОУ), и в муниципальные учреждения дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – УДО), в том числе реализующие дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, подведомственные Управлению образования Администрации Талицкого городского округа (далее - ДШИ), и реализующие дополнительные общеразвивающие программы, подведомственные Управлению образования Администрации Талицкого городского округа (далее - ДДТ), а также в муниципальные учреждения дополнительного образования спортивно-

физкультурной направленности, подведомственные Отделу физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа (далее – спортивные учреждения).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При зачислении в МОУ заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

При зачислении в УДО заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением образования Администрации Талицкого городского округа, Отделом физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа, образовательными учреждениями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в образовательных учреждениях (МОУ, УДО) при личном обращении или по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения;

2) в Управлении образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования) по адресу: ул. Луначарского, д. 57, г. Талица, Свердловская обл., 623640.

График приема специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: среда с 09.00 до 16.00 часов;

- по телефону (34371) 2-87-02, 2-85-32 (специалисты Управления); 2-10-68 (секретарь);

- адрес электронной почты: mouo28@mail.ru;

3) в Отделе физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа (далее – Отдел ФКСиМП) по адресу: ул. Луначарского, д. 59, г. Талица, Свердловская обл., 623640.

График приема специалистов Отдела ФКСиМП, ответственных за предоставление муниципальной услуги: четверг с 09.00 до 16.00 часов;

- по телефону (34371) 4-31-27 (специалисты Отдела ФКСиМП);

- адрес электронной почты: talsport@mail.ru;

4) в Отделе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Талица (далее - МФЦ) по адресу: ул. Пушкина, д. 1а, г. Талица, Свердловская обл., 623640. График приема сотрудниками МФЦ:

понедельник с 11-00 до 20-00 часов;

со вторника по пятницу с 09-00 до 20-00 часов;

суббота с 09-00 до 18-00 часов;

по телефону (34371) 2-41-95.

5) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru>;

- Управления образования: www.talica.uralschool.ru;

- образовательных учреждений;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru (далее - Портал госуслуг);

б) на информационных стендах, расположенных в Управлении образования и образовательных организаций;

7) в информационном киоске, расположенном в фойе Администрации Талицкого городского округа;

4. На официальных сайтах в сети Интернет Администрации Талицкого городского округа и Управления образования размещается следующая информация (копии):

- приказ 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»;

- настоящий Административный регламент;

- постановление Администрации Талицкого городского округа о закреплении образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за конкретной территорией (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежащая размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и их официальных сайтах в сети Интернет:

копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

правила приема граждан в МОУ (не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ);

распорядительный акт о закреплённой территории (не позднее 1 февраля текущего года);

о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории);

о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории (не позднее 1 июля);

примерная форма заявления (не позднее 1 февраля текущего года).

6. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДШИ, подлежащая размещению на информационных стендах в местах нахождения ДШИ и официальных сайтах в сети Интернет не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов:

1) правила приема в ДШИ;

2) порядок приема в ДШИ;

3) перечень предпрофессиональных и дополнительных общеразвивающих программ, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

4) информацию о формах проведения отбора поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам;

5) особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

6) сведения о количестве мест для приема по каждой дополнительной предпрофессиональной и дополнительной общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований;

7) сведения о количестве мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

8) сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии (для приема по дополнительным предпрофессиональным программам);

9) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;

10) образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;

11) примерная форма заявления.

7. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДДТ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДДТ и официальных сайтах в сети Интернет:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

2) правила приема граждан в ДДТ (не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем ДДТ);

3) сведения о количестве мест для обучения за счет бюджетных ассигнований;

4) примерная форма заявления.

8. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в спортивные учреждения, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения спортивных учреждений и официальных сайтах в сети Интернет не позднее чем за месяц до начала приема документов:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

2) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);

3) условия работы приемной и апелляционной комиссий спортивного учреждения;

4) количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

5) сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;

6) сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

7) формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;

8) требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

9) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

10) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

11) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

12) сроки зачисления поступающих в спортивное учреждение;

13) примерная форма заявления.

9. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, Отдела ФКСиМП, образовательных учреждений и МФЦ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист 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;

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

11. Заявитель может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется: «Зачисление в образовательное учреждение».

ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ и УДО, учредителями которых от имени Администрации Талицкого городского округа являются Управление образования, Отдел ФКСиМП.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном

соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Талицкого городского округа и ГБУСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

Законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, статья 3177;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, статья 3032;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006 № 19;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть 1), статья 3451;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть 2), статья 6626;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», «Российская газета» - Федеральный выпуск № 6296, 05.02.2014;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», «Российская газета», № 83, от 11.04.2014;

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 и среднего общего образования», «Российская газета», № 6208, 16.10.2013;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», «Российская газета», № 6255, 11.12.2013;

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», Российская газета, № 83, 11.04.2014;

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», «Российская газета», № 83, 11.04.2014;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении», Российская газета, № 54, 16.03.2011;

Уставом Талицкого городского округа, «Сельская новь», № 84-85, 06.08.2005;

решением Думы Талицкого городского округа от 26.07.2012 № 72 «О внесении изменений в Положение «Об отделе по физической культуре, спорту и туризму администрации Талицкого городского округа», утвержденное Решением Думы Талицкого городского округа от 22.05.2008 № 37, и принятии его в новой редакции», «Сельская новь», № 92, 16.08.2012;

решением Думы Талицкого городского округа от 24.11.2016 № 18 «Об Управлении образования Администрации Талицкого городского округа», «Сельская новь», № 48, 01.12.2016;

постановлением Администрации Талицкого городского округа от 12.08.2011 № 249 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Талицкого городского округа», «Сельская новь», № 101, 01.09.2011;

постановлением Управления образования Талицкого городского округа от 26.02.2014 № 14 «О закреплении муниципальных казенных общеобразовательных учреждений за улицами и территориями Талицкого городского округа»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Талицкого городского округа.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 36 Административного регламента.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Прием заявлений о зачислении в первые классы МОУ:

1) для лиц, проживающих на закрепленной за МОУ территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года. При этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

2) для лиц, не проживающих на закрепленной за МОУ территории, - с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-е (12-е) классы МОУ с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-е (12-е) классы МОУ в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы МОУ.

18. Прием заявлений о зачислении в УДО (основной набор) осуществляется:

- 1) в ДДТ - с 1 августа до 15 сентября текущего года;
- 2) в спортивные учреждения – в сроки, установленные самим спортивным учреждением в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих. Дата индивидуального отбора утверждается распорядительным актом спортивного учреждения;
- 3) в ДШИ - с 15 апреля по 15 июня текущего года; при наличии свободных мест может быть продлен до 29 августа текущего года.

УДО самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в УДО (дополнительный набор) возможен в течение всего учебного года.

19. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую не зависит от периода (времени) учебного года.

20. В случае подачи заявления и документов через МФЦ:

- срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ;
- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в образовательные учреждения осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;
- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из образовательного учреждения в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;
- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

21. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию заявителю направляется уведомление:

МОУ - в течение 3 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

УДО - в течение 5 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления.

22. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора, проводимого в ДШИ, спортивные учреждения, объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путем размещения списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальных сайтах ДШИ, спортивных учреждений.

23. Зачисление в МОУ, УДО оформляется приказом руководителя МОУ, УДО:

- 1) в МОУ - в течение 7 рабочих дней после приема документов;
- 2) в УДО - в сроки, установленные УДО (в ДШИ, спортивные учреждения - на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии) при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

24. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию заявителю направляется уведомление:

МОУ - в течение 7 рабочих дней после приема документов;

УДО - в сроки, установленные УДО.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

25. При очном обращении в МОУ, УДО или МФЦ заявитель предъявляет:

1) для зачисления гражданина в МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо личное заявление совершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. (При недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет родитель (законный представитель) прикладывает к заявлению пояснение о причинах невозможности (необходимости) начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения

о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за МОУ территории);

- разрешение Управления образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования);

2) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО (за исключением спортивных учреждений):

- личное заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложения № 3 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в спортивные учреждения:

- личное заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложения № 4 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- две фотографии ребенка размером 3x4 см.;

- справка медицинского учреждения об отсутствии у ребенка противопоказаний для занятий выбранным видом спорта.

4) Для зачисления гражданина во 2-11 классы МОУ при переводе из другого образовательного учреждения:

- заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

- личное дело обучающегося;

- 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 ее руководителя (уполномоченного им лица);

- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

26. 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.

27. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

28. Копии документов, предъявляемых при приеме в МОУ, УДО (за исключением спортивных учреждений), хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка, в спортивные учреждения - не менее трех месяцев с начала объявления приема в спортивные учреждения.

29. При заочной форме обращения на Портал госуслуг происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При подаче заявления в электронном виде заявитель обязан представить в МОУ - в трехдневный срок, в УДО - в пятидневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента.

30. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

31. Документы, необходимые для предоставления услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

32. Не допускается требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. При очном обращении заявителя в МОУ, УДО или МФЦ основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет (в спортивные учреждения - до 14 лет);

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложениях №№ 2 - 4 к Административному регламенту);

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи;

5) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента.

35. При заочном обращении в МОУ, УДО основанием для отказа в приеме документов является непредставление заявителем в установленный срок (в течение трех рабочих дней - в МОУ, в течение пяти рабочих дней - в УДО с момента приема заявления) оригиналов документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) МОУ - отсутствие свободных мест;
- 2) УДО - отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе или результаты индивидуального отбора (для ДШИ и спортивных учреждений) при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;
- 3) недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев в случае отсутствия разрешения Управления образования на зачисление ребенка в МОУ в более раннем возрасте (основания для отказа в выдаче разрешения перечислены в пункте 52 Административного регламента).

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений в Управление образования, Отдел ФКСиМП, МОУ, УДО и МФЦ за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети «Интернет»;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети «Интернет»;

- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах в МОУ, УДО;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

42. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов для зачисления в образовательное учреждение;
- принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет;
- зачисление в образовательное учреждение.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

44. Основаниями для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов для зачисления в образовательную организацию являются:

- 1) очное обращение заявителя в образовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении в образовательное учреждение и представлением документов, необходимых для зачисления;
- 2) получение образовательным учреждением заявления о зачислении в образовательное учреждение, поданного заявителем заочно через Портал госуслуг.

45. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ.

46. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляются следующие административные действия:

- 1) заявитель обращается в МОУ, УДО или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в Приложениях №№ 2 - 4 к Административному регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25, 26 Административного регламента;

- 2) при приеме документов должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 Административного регламента; осуществляет заверение копий представленных документов;

- 3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту). Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке образовательного учреждения или МФЦ, подписывается руководителем образовательного учреждения или

сотрудником МФЦ и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов. В зависимости от выбранного заявителем способа информирования уведомление может быть направлено по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, указав номер заявления, дату и время приема заявления (приложение № 8 к Административному регламенту). При этом в Реестре (журнале), который ведется в образовательном учреждении, заявлению присваивается статус «Очередник»;

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО или МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения;

5) при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передает заявление и документы, указанные в пунктах 25, 26 Административного регламента в МОУ, УДО. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ.

47. При выборе заочной формы обращения:

1) подача заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляется заявителем через Портал госуслуг, присвоение номера, фиксация даты и времени обращения происходят автоматически;

2) заявитель обязан предоставить в МОУ - в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления, в УДО - в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления, оригиналы документов, указанные в пунктах 25, 26 Административного регламента;

3) должностное лицо МОУ, УДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 25, 26 Административного регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо МОУ, УДО:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 6 к Регламенту);

- устанавливает в отношении заявления статус «Отказ» в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение;

- информирует заявителя об отказе в приеме заявления (в личный кабинет) в сроки, предусмотренные пунктом 21;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ, УДО присваивает заявлению статус «Очередник» в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

48. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

Глава 3. Принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет

49. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет является заявление руководителя образовательного учреждения о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное в Управление образования.

50. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

направление заявления о разрешении и документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение, на рассмотрение в комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные образовательные учреждения, учредителем которых является Управление образования (далее - комиссия);

принятие комиссией решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении (далее - решение комиссии);

направление решения комиссии в образовательное учреждение.

51. Руководитель образовательного учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обязан направить заявление о разрешении на рассмотрение в комиссию. Руководитель образовательного учреждения при обращении в комиссию прилагает к заявлению о разрешении: копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, копию медицинской карты установленного образца (форма N 026/у-2000), заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе. В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, руководитель образовательного учреждения обязан проинформировать Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Талицкого района о нарушении права ребенка на образование.

52. На основании заявления о разрешении проводится заседание комиссии. По результатам рассмотрения заявления о разрешении и документов, указанных в пункте 51 Административного регламента, комиссия принимает решение о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

представление руководителем образовательного учреждения неполного пакета документов, указанных в пункте 51 Административного регламента;

заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс;

наличие в результатах медицинского осмотра следующих сведений о ребенке, не достигшем возраста шести лет и шести месяцев:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

у ребенка диагностировано нарушение осанки или зрения;

отсутствие в образовательном учреждении условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

53. Максимальный срок ожидания решения комиссии не должен превышать 10 рабочих дней. Решение комиссии направляется в образовательное учреждение Управлением образования.

54. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

55. Результатом административной процедуры является решение комиссии.

Глава 4. Зачисление в образовательное учреждение

56. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в МОУ, УДО является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в образовательное учреждение в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, имеющее статус «Очередник» (для ДШИ - сформированный в электронном виде списочный состав кандидатов на зачисление).

57. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательное учреждение;

2) зачисление в образовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо образовательного учреждения.

58. При принятии решения о зачислении гражданина в МОУ руководитель МОУ руководствуется следующими нормами:

1) до 1 июля зачислению в МОУ подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОУ постановлением Администрации Талицкого городского округа;

2) после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению в МОУ подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за образовательным учреждением территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната));

3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 9 к Административному регламенту);

4) решение о зачислении в МОУ принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в МОУ;

5) организация индивидуального отбора при приеме в МОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством;

6) руководитель МОУ имеет право отказать заявителю в зачислении в МОУ только по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Административного регламента. В этом случае должностное лицо МОУ направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту в течение трех рабочих дней;

7) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МОУ в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение обращается в Управление образования.

59. При принятии решения о зачислении в ДШИ руководитель ДШИ руководствуется следующими нормами:

1) прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора;

2) поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее 15 июня текущего года;

3) дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДШИ, но не позднее 29 августа;

4) зачисление в ДШИ в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

60. При принятии решения о зачислении в спортивные учреждения руководитель спортивного учреждения руководствуется следующими нормами:

1) прием на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора. Ребенок, не прошедший отбор по критериям на предпрофессиональную общеобразовательную программу в избранном виде спорта, может быть зачислен на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта;

2) поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные

документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее 15 августа текущего года;

3) дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные спортивным учреждением, но не позднее 28 августа;

4) зачисление в спортивное учреждение в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

61. При принятии решения о зачислении в образовательное учреждение учитывается порядковый номер очереди в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

62. Зачисление в МОУ, УДО оформляется приказом директора МОУ, УДО в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещается на официальном сайте и информационном стенде МОУ, УДО в день его издания.

Приказ о зачислении в МОУ лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в образовательное учреждение.

63. Директор МОУ, УДО имеет право отказать заявителю в зачислении в учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

64. В случае отказа в предоставлении услуги при отсутствии свободных мест, заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в Управление образования, Отдел ФКСиМП.

65. Специалист образовательного учреждения знакомит заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и образовательным учреждением, если данная процедура определена уставом образовательного учреждения.

66. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

67. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

68. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОУ, УДО или МФЦ, а также через официальный сайт Управления образования.

69. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

1) организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

2) МФЦ осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в

соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- и иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) при реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах и организациях, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами;

4) МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за

своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

70. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

71. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет директор МОУ, УДО.

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистами Управления образования, Отдела ФКСиМП путем проведения тематических проверок.

73. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

74. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования, Отдела ФКСиМП (не реже одного раза в год).

75. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образования, Отдела ФКСиМП в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента или в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста образовательного учреждения.

76. Контроль за исполнением Административного регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется Управлением образования, Отделом ФКСиМП в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положениями о данных органах Администрации Талицкого городского округа, нормативными правовыми актами Администрации Талицкого городского округа, регуливающими исполнение функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Талицкого городского округа.

77. Контроль за исполнением Административного регламента МФЦ, выполнением МФЦ условий, установленных в соглашении о взаимодействии между Администрацией Талицкого городского округа и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 76 и 77 Административного регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

79. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

80. Сотрудники МОУ, УДО, МФЦ, специалисты Управления образования, Отдела ФКСИМП несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

81. Действия (бездействие) специалистов Управления образования, Отдела ФКСИМП, сотрудников МОУ, УДО, МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

82. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), Управления образования, Отдела ФКСИМП, сотрудников МОУ, УДО, МФЦ, предоставляющих услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Административного регламента и Приложении № 1 к нему, а также в порядке письменного обращения (на бумажном носителе, в электронной форме) в Администрацию Талицкого городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздела «Обращения граждан» официального сайта Администрации Талицкого городского округа, Портала госуслуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Действия (бездействие), решения директора МОУ, ДШИ, ДДТ могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Талицкого городского округа (адрес электронной почты: moou28@mail.ru, почтовый адрес: улица Луначарского, д. 57, г. Талица, Свердловская область, 623640), действия (бездействие), решения директора спортивного учреждения могут быть обжалованы начальнику Отдела ФКСиМП (адрес электронной почты: talsport@mail.ru, почтовый адрес: улица Луначарского, д. 59, г. Талица, Свердловская область, 623640).

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

87. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. При поступлении жалобы через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

89. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и органами (организациями), предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления образования, Отдела ФКСиМП, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении образовательных учреждений, адреса сайтов, телефоны руководителей ОУ

№ п/п	Наименование ОУ	Ф.И.О. руководителя	№ телефона ОУ	Адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
1.	МКОУ «Талицкая СОШ №1»	Коровина Светлана Викторовна	8(34371) 2-11-59	г.Талица, ул.Рябиновая, № 8	talschool1@mail.ru	http://www.talschool1.ru/news.php
2.	МКОУ «Талицкая СОШ №4»	Завьялова Нина Михайловна	8(34371) 2-13-59	г.Талица, ул. Калинина, № 6	school_4_6@mail.ru	http://school1.ucoz.ru
3.	МКОУ «Талицкая СОШ №55»	Маслакова Ирина Афонасьевна	8(34371) 2-18-59	г.Талица, Красноармейская, № 50	school-55-1@mail.ru ,	http://www.school-55-talitsa.narod.ru
4.	МКОУ «Троицкая СОШ №5»	Чернова Светлана Юрьевна	8(34371) 4-15-52	п.Троицкий, ул.Ленина, № 1	283103@mail.ru	http://5tgo.uralschool.ru
5.	МКОУ «Троицкая СОШ №50»	Тетерина Ольга Владимировна	8(34371) 4-13-88	п.Троицкий, ул.Комарова, № 21	school_50_66@mail.ru ,	http://school5066.ucoz.ru
6.	МКОУ «Троицкая СОШ №62»	Мусиенко Елена Владимировна	8(34371) 4-19-14	п.Троицкий, ул. Железнодорожная, № 32	school44school44@yandex.ru	http://tschool-62.ucoz.ru
7.	МКОУ «Басмановская СОШ»	Гомзикова Юлия Васильевна	8(34371) 3-82-36	с.Басмановское, ул.Ленина, № 31	basmschool@mail.ru	http://Basmschool.ukos.ru
8.	МКОУ «Буткинская СОШ»	Хвостанцев Александр Михайлович	8(34371) 3-15-30	с.Бутка, ул.Ленина, № 32	bytk-bsh@yandex.ru	http://www.butka.uralschool.ru

9.	МКОУ «Вновь-Юрмытская СОШ»	Мурашкина Наталья Петровна	8(34371) 5-41-10	с.Вновь-Юрмытское, ул.Победы, № 14	shkola_7_07@mail.ru	http://vn-jurmytskaj.ucoz.ru
10.	МКОУ «Горбуновская СОШ»	Дерябин Николай Николаевич	8(34371) 6-37-46	с.Горбуновское, ул.Победы, № 1	shkool@inbox.ru	http://schoolagor.ucoz.ru
11.	МКОУ «Еланская СОШ»	Воробьева Татьяна Ивановна	8(34371) 5-82-11	с. Елань, ул.Кузнецова, № 2	e_bakina@mail.ru	http://elansosh.ucoz.ru
12.	МКОУ «Кузнецовская СОШ»	Гринева Людмила Ивановна	8(34371) 6-22-38	п.Кузнецовский, ул.Восточная, № 1	kuscohs@mail.ru	http://ku.uralschool.ru
13.	МКОУ «Нижнекатарачская СОШ»	Тельминов Михаил Афонасьевич	8(34371) 3-44-10	д. Нижний Катарач, ул. Школьная, № 4	katarach@yandex.ru	http://Katarach.narod2.ru
14.	МКОУ «Пионерская СОШ»	Кедровских Владимир Александрович	8(34371) 6-52-98	п.Пионерский, ул.Школьная, № 1	scoolpionerdir@mail.ru	http://www.scoolpioner.edusite.ru
15.	МКОУ «Смолинская СОШ»	Шевелева Надежда Витальевна	8(34371) 3-62-46	с. Смолинское, ул.Коммунаров, № 2	Smolinosh2008@yandex.ru ,	http://shcolas.narod.ru
16.	МКОУ «Чупинская СОШ»	Новоселова Наталья Александровна	8(34371) 3-62-46	п.Комсомольский, ул.Матросова, № 1	schkolakom@mail.ru	http://Schupinnkaj.ucoz.ru
17.	МКОУ «Яровская СОШ»	Филистеева Ирина Алексеевна	8(34371) 6-41-54	с.Яр, ул.Строителей, № 6	jarowskaja2007@rambler.ru	http://Jarcoshekocc.ru
18.	МКОУ «Талицкая ООШ №2»	Конюкова Марина Вениаминовна	8(34371) 2-14-59	г.Талица, ул.Урга, № 2	283603@mail.ru	http://talschool2.ucoz.ru
19.	МКОУ «Талицкая ООШ №8»	Третьяков Вячеслав Прокопьевич	8(34371) 2-17-59	г.Талица, ул. Запышминская, № 2а	talschool-8@mail.ru	http://talschool-8.ru
20.	МКОУ «Беяковская ООШ»	Грозин Николай Афанасьевич	8(34371) 5-33-31	с.Беяковское, ул.Центральная, № 24	grozinna@mail.ru	http://belaykovskaysch.a5.ru/
21.	МКОУ «Вихляевская СОШ»	Чуприянова Лариса	8(34371) 3-15-30	д.Вихляева, ул.Молодежная, № 11	kea6321@yandex.ru	http://shool19.ucoz.ru/

	ООШ»	Викторовна				
22.	МКОУ «Казаковская ООШ»	Пузина Елизавета Михайловна	8(34371) 3-71-18	д.Казакова, ул.Набережная, № 24	mou_kazakovo@mail.ru	http://www.ou485.narod2.ru
23.	МКОУ «Мохи́ревская ООШ»	Неупокоев Дмитрий Анатольевич	8(34371) 5-32-84	д. Мохи́рева, ул. Кузнецо́ва, № 9	moxschool@yandex.ru	http://moxschool.a5.ru
24.	МКОУ «Пановская ООШ»	Корякин Анатолий Дмитриевич	8(34371) 5-51-98	д.Панова, ул.Береговая, № 3	panschool@mail.ru	http://panschool2009.narod2.ru/
25.	МКОУ «Завьяловская ООШ»	Хомутинина Ольга Юрьевна	8(34371) 5-71-91	с.Завьяловское, ул.Ленина, № 64	zav-school@mail.ru	http://zav.uralschool.ru
26.	МКОУ «Трехозерская ООШ»	Зырянова Татьяна Николаевна	8(34371) 3-41-45	д. Трезозерная, ул. Мира, №1.	trehoz@e1.ru	http://trschoo1.jimdo.com/
27.	МКОУ ДОД «Троицкий Дом детского творчества»	Рябкова Марина Александровна	8(34371) 4-18-80	п.Троицкий, ул.Ленина, 16	m.ryabkova7@yandex.ru	https://ddt-tal.uralschool.ru
28.	МКОУ ДОД «Буткинский Дом детского творчества»	Батанина Наталья Владимировна	8(34371) 3-13-43	с.Бутка, ул. Некрасова, 2	nata.batanina@yandex.ru	http://ddt-butka.uralschool.ru
29.	МКУ ДО «Центр творческого развития «Радуга»	Герентьева Татьяна Георгиевна	8(34371) 2- -	г.Талица, ул.Пионерская, 26	ekocentr.talica@mail.ru	http://ekocentr.uralschool.ru
30.	МКОУ ДОД «Буткинская школа искусств»	Саломанова Наталья Николаевна	8(34371) 3-13-30	с.Бутка, ул. Ленина, 25	butka-bsh@yandex.ru	
31.	МКОУ ДО «Талицкая школа искусств»	Яровикова Анастасия Анатольевна	8(34371) 2-11-58	г.Талица, ул.Заводская, 38	aayarovikova@mail.ru	www.talicaadshi.ru
32.	МКОДО «Талицкая СШ имени Ю.В. Исламова»	Долматов Алексей Станиславович	8(34371) 2-86-78	г. Талица, ул. Советская, 65	talitskaia_dush@bk.ru	http://талицкая-дюш.рф

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения;

- 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

ФОРМА

Решение директора МОУ

« ____ » _____ 20__ _____
подпись

Директору

наименование МОУ

ФИО директора

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон:

E-mail:

Паспорт:

№ _____

выдан

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка, совершеннолетнего гражданина)

1. Дата рождения: « ____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):
серия _____ № _____,

выдано _____ « _____ » _____ 20__ г.;

4. Адрес регистрации: _____;

5. Адрес проживания: _____;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): _____;

7. Из какого класса какого общеобразовательного учреждения переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс): _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____;

3. Контактный телефон _____;

4. E-mail: _____.

Результат Услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в МОУ;

в форме электронного документа по адресу _____;

почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе), по адресу _____;

посредством направления через Единый портал гос. и мун. услуг (только в форме электронного документа);

посредством личного обращения в МФЦ.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и _____ персональных данных,
указать - моего ребенка, если заявители - родители

их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству, а также использовать фотографии моего ребенка на сайте и стендах образовательного учреждения. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

ФОРМА

Директору

 (наименование образовательного учреждения)

 (фамилия, имя, отчество директора)

 (фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения, место рождения)

 В _____
(указывается наименование образовательного учреждения)

в группу _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а). Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательное учреждение;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

"__" _____ 20__ года

 (подпись)

(Обратная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) :

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 4

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

ФОРМА

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

В _____

(указывается наименование образовательного учреждения)

на отделение _____

избранный вид спорта _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Сведения о родителях:

Мать: _____

(Ф.И.О. место работы, должность, телефон)

Отец: _____

(Ф.И.О. место работы, должность, телефон)

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а). Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МОУ;
- в форме электронного документа по адресу _____;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе), по адресу _____;
- посредством личного обращения в МФЦ.

Примечание: к заявлению прилагается медицинская справка из районной поликлиники от участкового врача с круглой печатью, копия свидетельства о рождении.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(Обратная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) :

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

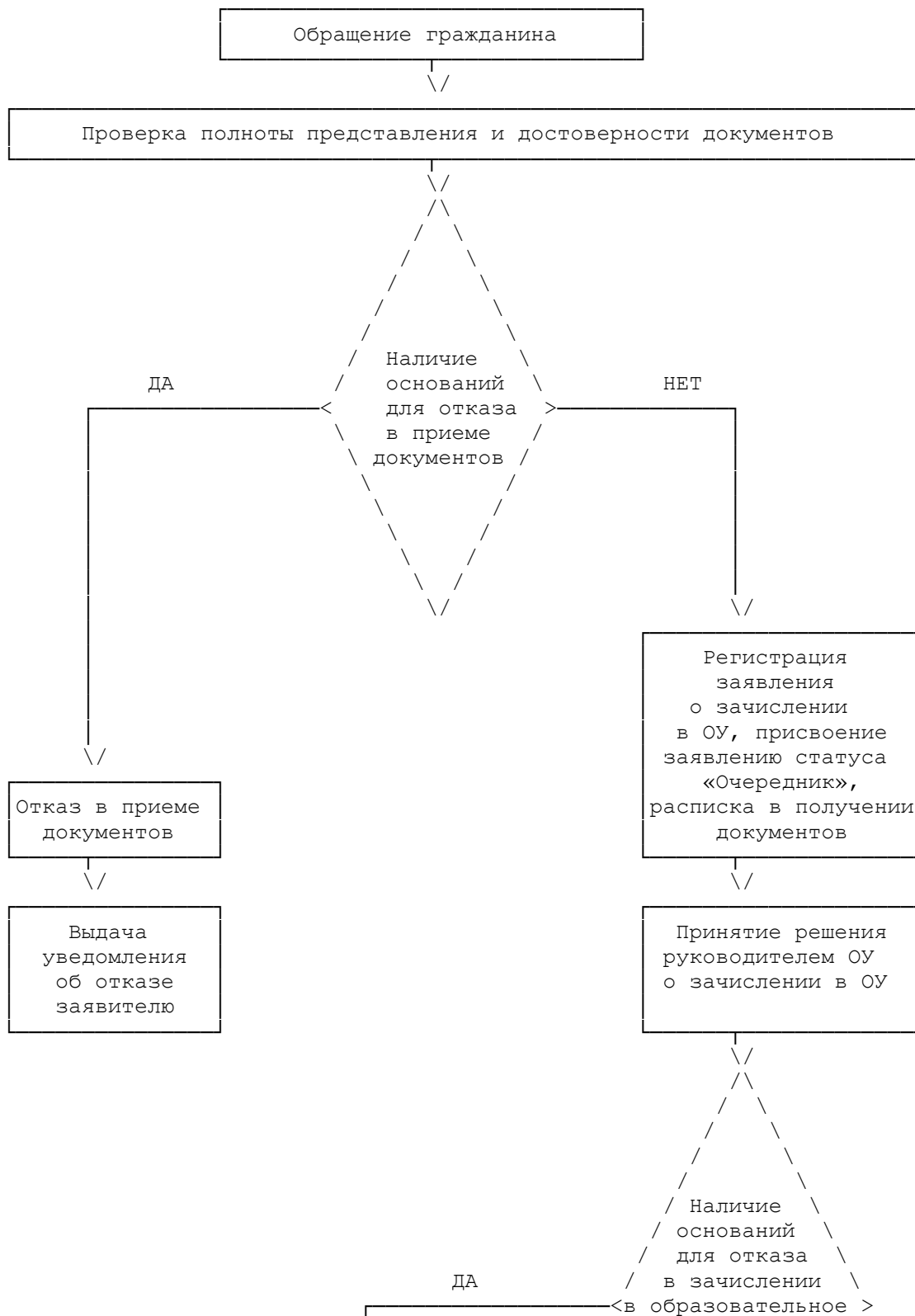
"__" _____ 20__ года

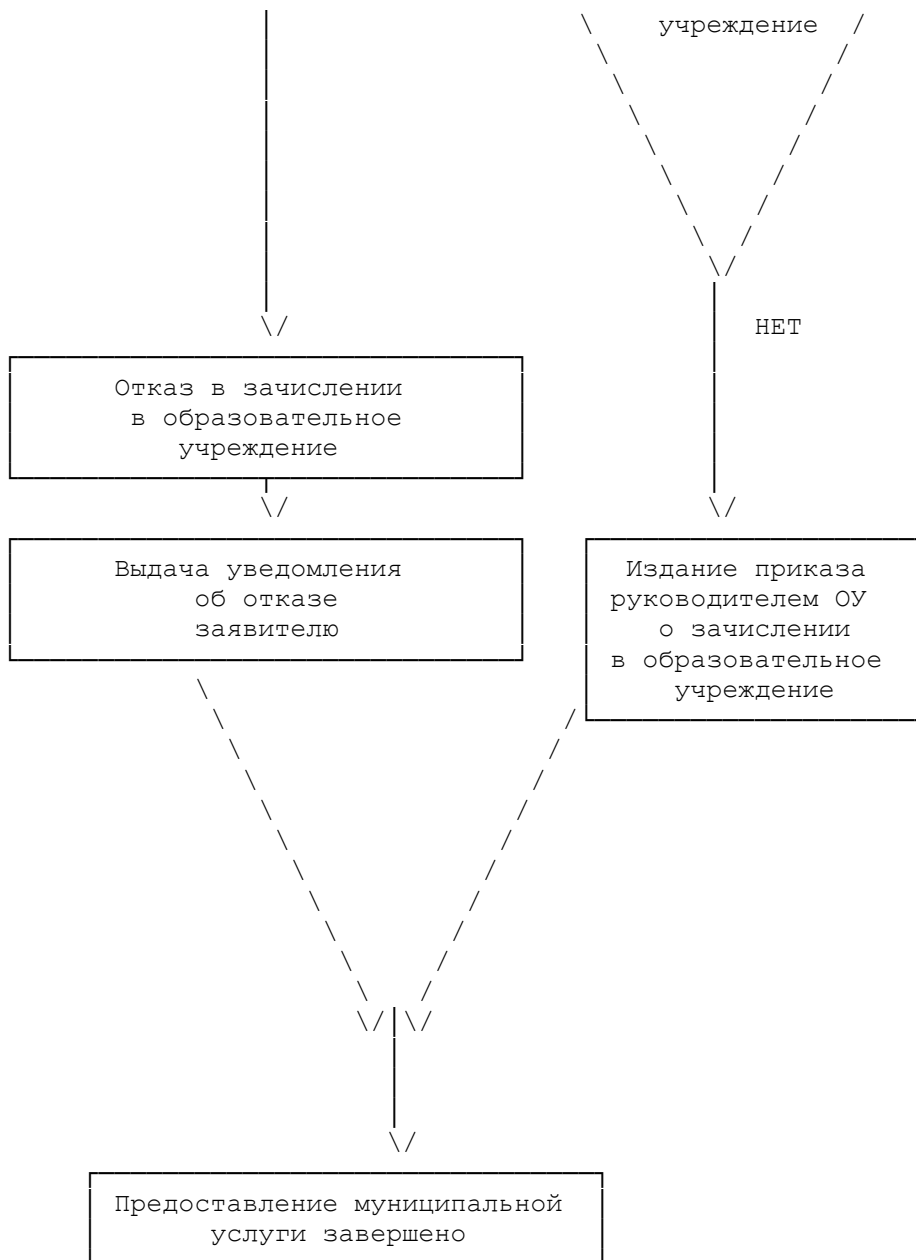
(подпись)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

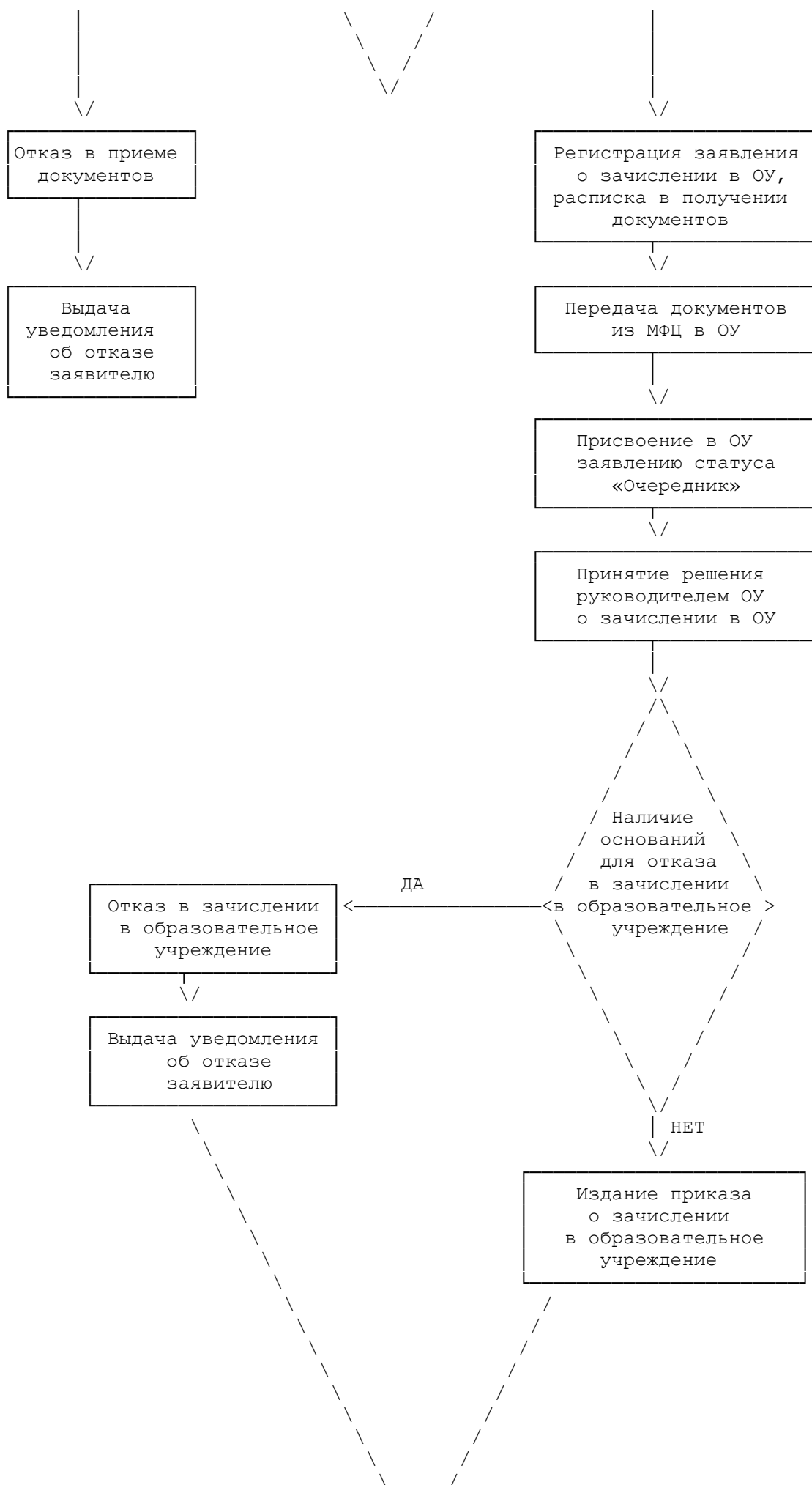
Часть 1. ЛИЧНОЕ ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ЗАЯВЛЕНИЕМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ





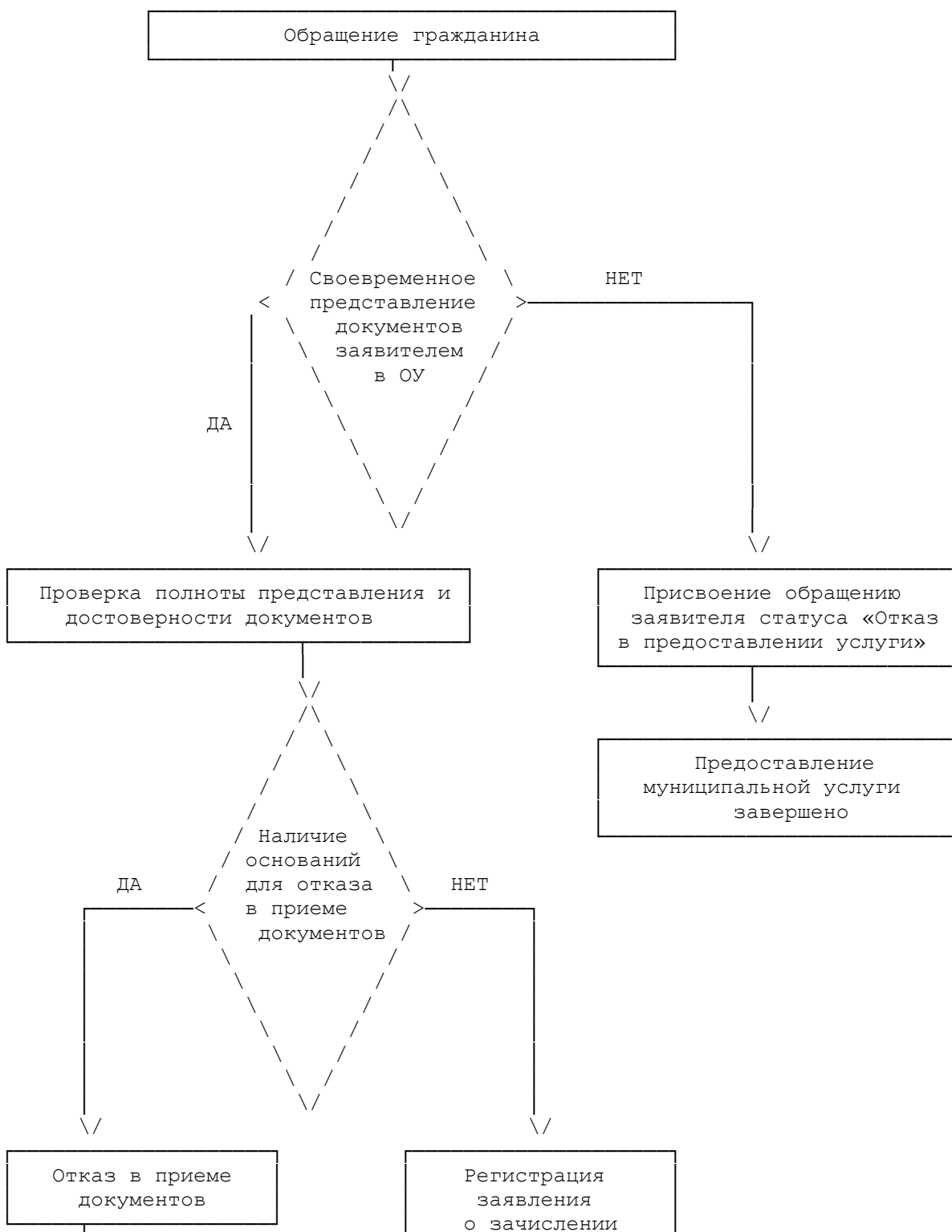
**Часть 2. ЛИЧНОЕ ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С ЗАЯВЛЕНИЕМ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

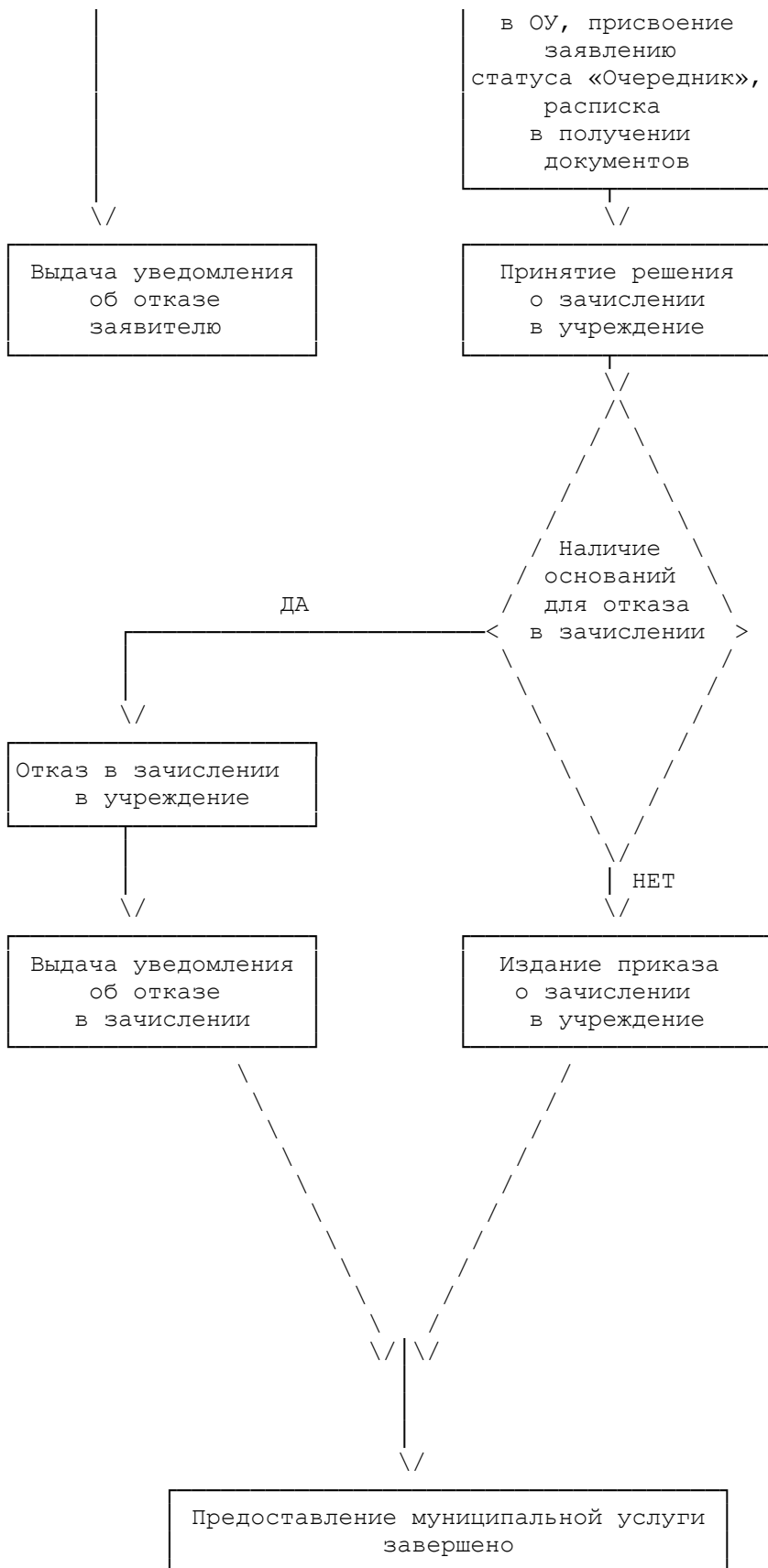






Часть 3. ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С ЗАЯВЛЕНИЕМ ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ





Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
для зачисления в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____ и на основании _____
_____ в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка (Вас)
_____ (Ф.И.О. ребенка)
в _____ класс (отделение) МОУ (УДО) _____ отказано.

Ф.И.О. директора ОУ

подпись директора ОУ

(дата выдачи уведомления)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении (приеме) гражданина
в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении (переводе) Вашего ребенка (Вас)

_____ (указать ФИО ребенка)

в _____ класс (отделение) МОУ (УДО) _____ отказано.

ФИО директора ОУ

подпись директора ОУ

М.П.

дата выдачи уведомления

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,
имеющих право в первоочередном порядке
на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ при приеме
заявлений для зачисления на свободные места

1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п. 5 ст. 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" (п. 25 ст. 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)
2. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе"	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка

	военнослужащих" (п. 6 ст. 19)		
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 - 6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего 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 период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1 - 5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки

3.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4.	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (пункты 1 - 6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и	Копия трудовой книжки

	<p>органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
	<p>5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего 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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о смерти</p>
	<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке</p>