

Рассмотрено
на педагогическом совете от
20.02.2023 протокол №3

Утверждено
приказом директора
МКОУ «Солонецкая СОШ»
от 28.02.2023 №16-од

Регламент предоставления услуги «Зачисление в МКОУ «Солонецкая СОШ»»

1. Общие положения

1. Регламент предоставления услуги «Зачисление в МКОУ «Солонецкая СОШ»» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги «Зачисление в МКОУ «Солонецкая СОШ»» (далее – услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения процедур и действий исполнителем услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при зачислении в МКОУ «Солонецкая СОШ», реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Действие настоящего регламента распространяется на МКОУ «Солонецкая СОШ», реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Исполнение услуги осуществляется МКОУ «Солонецкая СОШ». Ответственными исполнителями услуги являются директор МКОУ «Солонецкая СОШ» и ответственный за зачисление.

4. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев постоянно или преимущественно проживающие на территории Солонецкого МО.

5. Получение начального общего образования в МКОУ «Солонецкая СОШ» может начинаться по достижении возраста ребенка шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в образовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения учредителя образовательной организации.

6. Информация о процедуре получения услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее ЕПГУ), на официальном сайте МКОУ «Солонецкая СОШ» (<https://sh-soloneckaya-r138.gosweb.gosuslugi.ru>) во вкладке «Правила приема в школу».

7. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется: МКОУ «Солонецкая СОШ» по адресу: с. Солонцы ул. Школьная 3,

рабочее время: понедельник-пятница с 08:00 час. до 17:00 час. Электронный адрес: solonetskay-sosh@yandex.ru. Телефоны: (7-17-96).

8. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:
- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично в общеобразовательную организацию

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями: при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос; в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать); при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

9.1. Письменное обращение об информировании о услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

9.2. В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

9.3. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

9.4. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем МКОУ «Солонецкая СОШ» и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах МКОУ «Солонецкая СОШ» должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы МКОУ «Солонецкая СОШ», адреса для подачи заявлений в электронном виде; локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий правила приема обучающихся в МКОУ «Солонецкая СОШ» (далее – правила приема) (в том числе на официальном сайте образовательной организации); перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента; распорядительный акт администрации муниципального района о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального района/городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года – в течение 10 календарных дней с момента его издания; сведения о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Нижнеудинского муниципального района; сведения о наличии

свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 5 июля;

форма заявления;

текст настоящего регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

необходимая оперативная информация по предоставлению услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование услуги: «Зачисление в МКОУ «Солонецкая СОШ»».

2. Предоставление услуги осуществляется специалистами МКОУ «Солонецкая СОШ»

3. Результатом предоставления услуги является:

зачисление в образовательную организацию;

мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

4. Срок предоставления услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего регламента.

4.1. Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

дети, проживающие на закрепленной территории;

дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации во внеочередном порядке;

дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации в первоочередном порядке;

дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

4.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

4.3. Прием заявлений в первый класс образовательной организации:

для детей, указанных в пункте 1.14, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Прием осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 21 настоящего регламента не позднее дня завершения приемной кампании – 30 июня текущего года;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 22 настоящего регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления.

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

4.5. Прием заявлений во вторые-девятые, одиннадцатые классы осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (2-4 классы), в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется посредством информационных стендов и официального сайта, а также Портала.

6. При приеме в общеобразовательные организации в первоочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-

ФЗ «О полиции»; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»; дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются полнородные или неполнородные их братья и (или) сестры.

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

9. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

10. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 30.08.2022 № 784);

Устав МКОУ «Солонецкая СОШ».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

11.1. заявление, в котором указаны следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителей) ребенка;
- адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителей) ребенка;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя (ей) (законного (ых) представителей ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего на адаптированной образовательной программе).

11.2 согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

11.3 копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

11.4 копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

11.5 копия и оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

11.6 копия и оригинал документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

11.7 справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

11.8 заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

11.9 аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательной организации);

11.10 родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

11.11 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;

11.12 иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

11.13 при приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются 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 руководителя (уполномоченного им лица) (при наличии).

12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

13. Заявление о предоставлении услуги по желанию заявителя может быть представлено:

13.1 в электронной форме посредством ЕПГУ;

13.2 с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами

государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

13.3 через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

13.4 лично в общеобразовательную организацию.

Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

14. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

15.1 заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

15.2. тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

15.3. предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

15.4. документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

16. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим регламентом.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

17.1 отсутствие свободных мест в образовательной организации. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка обращается в Управление образование АМРМО «Нижнеудинский район».

18. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

22. Заявление о предоставлении услуги, независимо от способа его поступления, регистрируется в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

23. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, им выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

24. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

25. В случае подачи заявления в электронном виде по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в ЕПГУ и журнале приема заявлений подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

26. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательную организацию либо регистрация заявления в электронной системе.

27. Показателями доступности и качества услуги являются: общедоступность предоставляемой услуги, установление единых правил приёма в образовательные учреждения; достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации; наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге; высокая культура обслуживания заявителей; оперативность предоставления услуги.

3. Прием, регистрация заявления и документов от заявителя на оказание услуги

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в МКОУ «Солонецкая СОШ», с заявлением соответствующей формы (приложение 2).

2. Прием заявления на предоставление услуги производится специалистом МКОУ «Солонецкая СОШ», ответственным за прием и регистрацию документов.

3. Заявление может быть зарегистрировано следующими способами:
специалистом региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
специалистом МКОУ «Солонецкая СОШ», ответственным за предоставление услуги, в АИС «Зачисление» и в журнале приема заявлений при получении заявления посредством почтовой связи или лично;

4. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента;

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

проводит первичную проверку представленных документов на наличие замечаний; регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале приема заявлений и в ЕПГУ (при личном обращении, для заявлений, поданных посредством почтовой связи или по электронной почте) проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

оформляет документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за

прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 3);

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

6. В случае поступления заявления о предоставлении услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 47 настоящего регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

7. Специалист формирует результат процедуры по приему документов и в день регистрации заявления, передает его руководителю организации, предоставляющей услугу.

4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

1. Основанием для начала процедуры является поступление в образовательную организацию.

2. Руководитель образовательной организации, предоставляющей услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги (приложение 5)

4. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющей услугу, или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги руководителю образовательной организации.

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

6. После фактического зачисления ребенка в образовательную организацию специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю, фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в АИС «Зачисление»

7. Отказ фиксируется в АИС (заявление переводится в статус «Отказано»).

8. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через ЕПГУ, специалист образовательной организации направляет в ЕПГУ в течение 1 рабочего дня после подписания копии приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию или письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги.

9. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 рабочих дня.

10. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями)

законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

5. Формы контроля за исполнением регламента

1. Контроль за исполнением регламента состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления услуги и осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в организации, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

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

4. Персональная ответственность специалиста МКОУ «Солонецкая СОШ» закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

5. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

7. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги: лица, ответственные за предоставление услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации; лица, уполномоченные предоставлять услугу, несут дисциплинарную ответственность:

за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения услуги.

7.1 Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги; отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; отказа должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу,

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; требования у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 г.

3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального органа управления образования или образовательной организации.

7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, ФИО специалиста образовательной организации, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКОУ «Солонецкая СОШ», предоставляющей услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей услугу.

8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. 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.

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

об удовлетворении жалобы; об отказе в удовлетворении жалобы.

11. 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.

12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1 к регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
МКОУ «Солонецкая СОШ»»

Информация
о местонахождении, телефонах МКОУ «Солонецкая СОШ»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1	МКОУ «Солонецкая СОШ»	Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Солонцы, ул.Школьная, 3	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00	7-17-96 solonetskay- sosh@yandex.ru

Приложение 2 к регламенту
предоставления услуги «Зачисление
в МКОУ «Солонецкая СОШ»»

Форма заявления

Директору МКОУ «_____»

(Ф.И.О. полностью)

от гр. _____

(Ф.И.О. отца/законного
представителя полностью)

от _____

(Ф.И.О. матери/законного представителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ года рождения в

_____ в _____ класс.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение на _____ языке. (указать язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

В соответствии с основной образовательной программой прошу организовать изучение родного языка и литературного чтения на родном _____ языке (указать родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-2-е классы не заполняются).

1. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, зачисляемого на обучение

	Адрес места жительства	Адрес места пребывания
Область		
Район (при наличии)		
Населенный пункт		

Улица		
Номер дома (корпуса/строения)/квартиры		

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законных представителей) ребенка

Сведения	Мать	Отец	Иной законный представитель
Адрес места жительства			
Адрес места пребывания			
Адрес электронной почты,			
Номер телефона			

3. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, зачисляемого на обучение _____

(указать при наличии)

4. Наличие потребности зачисляемого на обучение в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____ (да,нет)

В случае необходимости обучения, зачисляемого на обучение по адаптированной образовательной программе: Даю согласие на обучение по _____

(указать наименование адаптированной образовательной программы)

В соответствии с заключением _____

(указать наименование территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, дату выдачи)

(подпись матери/законного представителя, дата)

(подпись отца/законного представителя, дата)

(подпись поступающего,
достигшего возраста 18
лет, дата)

5. Даю согласие МКОУ «_____» на обработку персональных данных, перечисленных в настоящем заявлении, и персональных данных зачисляемого на обучение в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

(подпись матери/законного
представителя, дата)

(подпись отца/законного
представителя, дата)

(подпись поступающего,
достигшего возраста 18
лет, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего; копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования); справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

(подпись отца/законного представителя полностью)

« _____ » _____ 202 года

(подпись матери/законного представителя полностью)

« _____ » _____ 202 года

Расписку №_о приеме документов для зачисления моего ребенка в МКОУ
« _____ » получил(а)

_____ подпись

Расшифровка

дата

Приложение 3 к
регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
МКОУ «Солонецкая СОШ»»

Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления о приеме
на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов

Наименование ОО _____

Принято заявление регистрационный № _____, № _____,
ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего
_____, поступающего в ____ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (*при
необходимости*);
- свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма № 3);
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление;

Для приема в 2-9, 11 классы дополнительно:

- личное дело, ведомость текущих отметок, выданные образовательной организацией, в
которой он обучался ранее (*при приеме в образовательную организацию в течение
учебного года*);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на русском языке или с
заверенным переводом):

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав
ребенка;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ;

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе
дополнительно: заключение ПМПК;

Регистрационный номер в журнале приема документов:

ФИО руководителя: _____

Телефон: _____

Сайт: _____

Дата, время _____ Ответственный _____ / _____ /

МП

Приложение 4 к
регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
МКОУ «Солонецкая СОШ»»

Форма уведомления заявителю об
отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может
быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию по следующим
причинам:

(указать причину отказа)

Директор _____

Подпись _____

М.П.

Дата _____

Исполнитель

Приложение 5 к
регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
МКОУ «Солонецкая СОШ»»

Форма согласия
законного представителя на обработку персональных данных
несовершеннолетнего

Я, _____ проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)
(по месту регистрации) _____
паспорт № _____ дата выдачи _____ название органа,
выдавшего документ _____, являясь законным
представителем несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)
свидетельство о рождении _____,
выданное

_____ (серия и номер)

_____ (кем и когда)

_____ проживающего по адресу (по месту регистрации) _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МКОУ _____ (далее – образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приёма несовершеннолетнего на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации. Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия
на обработку персональных данных законного
представителя несовершеннолетнего

Я, _____ проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)
(по месту регистрации) _____
паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название органа,
выдавшего документ _____, в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое
согласие МОУ _____ (далее – образовательная организация) на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату
рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего
личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по
отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту
жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приёма
несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, на обучение по
образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечения
получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами
начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации
образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной
итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального
закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих
персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке,
установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В
случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация

вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации. Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

« ___ » _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)