

Утвержден
постановлением администрации
Мантуровского муниципального округа
Костромской области
от «01» февраля 2024 года №47

Административный регламент предоставления услуги
муниципальными общеобразовательными учреждениями, в том числе и в электронном
виде, по приему детей в общеобразовательные учреждения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями, в том числе и в электронном виде, по приему детей в общеобразовательные учреждения (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

2. Комитет образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области (далее – Комитет) организует, обеспечивает и контролирует деятельность общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Мантуровского муниципального округа Костромской области.

Лица, имеющие право на получение Услуги

3. Муниципальная услуга (далее – Услуга) предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории Мантуровского муниципального округа Костромской области.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

4. Пунктами приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги являются:
– муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждения). Перечень Учреждений, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах

электронной почты, официальных сайтов и графиках приема заявителей содержится в приложении №1 к Регламенту;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),

- образовательный портал Костромской области (<http://www.eduportal44.ru>).

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора образования Комитета, Учреждений.

6. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам, при личном обращении заявителя, по почте, электронной почте.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

- 157300, Костромская область, город Мантурово, улица Советская, дом 27
- часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00;
- телефоны 8 (49446)2-53-04;
- адрес электронной почты: goomanturovo@mail.ru;
- официальный сайт Комитета в сети Интернет <http://www.eduportal44.ru/manturovo/default.aspx>.

8. Информация о порядке, ходе и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений.

На официальном интернет-сайте Комитета размещается следующая информация:

- текст Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- текст настоящего Регламента;
- постановление администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области «Об утверждении перечня территорий Мантуровского муниципального округа, закрепленных за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Мантуровского муниципального округа».

На информационных стендах и сайтах Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- правила приема граждан в Учреждение;
- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Учреждения;
- Постановление администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области «Об утверждении перечня территорий Мантуровского муниципального округа, закрепленных за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Мантуровского муниципального округа»;
- количество мест в 1-х классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями Мантуровского муниципального округа);

- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 5 июля).

Руководители и специалисты Комитета, Учреждений не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Руководители и специалисты Комитета, Учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- требования к заверению представляемых документов и сведений;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета и должностные лица Учреждений подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время получения информации при устном обращении не должно превышать 15 минут. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Комитет или Учреждение руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем Комитета, Учреждения.

9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

11. Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Мантуровского муниципального округа.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Услуги

12. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями, в том числе и в электронном виде, по приему детей в общеобразовательное учреждение.

Наименование организаций, предоставляющих Услугу

13. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Мантуровского муниципального округа, реализующими основные общеобразовательные программы общего образования, в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

14. Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляют Учреждения. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа директора Учреждения о зачислении детей в Учреждение.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление в Учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, либо совершеннолетних граждан, получающих общее образование впервые;
- зачисление в порядке перевода из одного Учреждения в другое;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

16. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в Учреждение, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в Учреждение (Приложение №9), а также сообщается информация о зачислении ребенка в Учреждение.

17. В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в Учреждение получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Учреждение (Приложение №10).

18. Информация о результате оказания услуги может быть сообщена лично, по телефону, направлена на почтовый адрес или адрес электронной почты.

19. В случае принятия положительного решения о переводе ребенка из одного Учреждения в другое, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в Учреждение (Приложение №9), а также сообщается информация о зачислении ребенка в Учреждение.

В случае принятия отрицательного решения о переводе ребенка из одного Учреждения в другое получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одного Учреждения в другое (Приложение №11).

20. Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного Учреждения в другое или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одного Учреждения в другое может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

21. Прием заявлений о зачислении в первый класс Учреждения осуществляется в следующие сроки:

21.1. В первые классы:

- для граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право (Приложение №8), а также проживающих на закрепленной за Учреждением территории, – с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, – с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, могут осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

21.2. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1-11 классы Учреждений производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы Учреждений.

22. При поступлении заявления через образовательный портал Костромской области регистрация заявления осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 5 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Учреждение.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в Учреждение в установленный срок.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право, а также проживающих на закрепленной за Учреждением территории;

в день регистрации заявления – для поступивших в течение учебного года;

в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса – в порядке перевода.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Нормативно-правовые основания предоставления Услуги

23. Услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 №458 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 №240 "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";
- Постановление администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Мантуровского муниципального округа»;
- Приказ Департамента образования и науки Костромской области от 14.12.2018 г. №2000 «Об организации работы автоматизированной системы управления системой образования Костромской области»;
- иные нормативные правовые акты.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

24. В случае обращения получателя услуг в Учреждение для зачисления ребенка представляются документы, указанные в Приложении №3.

25. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательное учреждение осуществляют ответственные сотрудники Учреждения.

27. Предоставление Услуги в части зачисления ребенка в первый класс Учреждения начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

27.1. По заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением документов учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте или позднем возрасте (перечень документов необходимых для разрешения Комитетом о приеме ребенка в Учреждение указан в приложении №2).

27.2. Зачисление детей в первый класс Учреждения запрещается осуществлять на конкурсной основе.

28. Правила приема в Учреждение определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе Учреждения.

29. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое возможен на основании заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое при наличии свободных мест в Учреждении. Прием и регистрация заявлений о приеме в Учреждение в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

30. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе из одного Учреждения в другое.

31. При подаче заявления о зачислении в Учреждение заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления Услуги, а также вариант предоставления документов.

Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (перевод) в Учреждение

32. При выборе очной формы предоставления Услуги заявитель обращается в Учреждение лично.

33. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение после регистрации заявления через ЕПГУ, образовательный портал Костромской области, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсуствуют.

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, для предоставления Услуги.

36. Заявителю предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября при отсутствии разрешения Комитета на зачисление ребенка в более раннем возрасте или позднем возрасте;
- представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение;
- представление заявителем неверных и(или) неполных сведений в документах;
- отсутствие свободных мест в Учреждении при условии, что ребенок не проживает на территории, закрепленной за Учреждением,
- отсутствия в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых Учреждением, программы, востребованной заявителем (в соответствии с ч.5 и 6 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»).

38. Основания для отказа в предоставлении Услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в заочной, очно-заочной форме, форме экстерната отсутствуют.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

40. При оборудовании помещений, в которых предоставляется Услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

41. В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой "Инвалид" и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски. Лицо, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 минут после поступившего

сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, оказание им помощи при оказании Услуги;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

42. Помещения должны иметь:

- места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями, банкетками;
- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему;
- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами;
- информационные стенды;
- столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

43. Требования к местам проведения личного приема граждан:

- рабочее место должностного лица, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копирующим устройствам;
- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной Услуги.

45. Должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении Услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении Услуги.

Показатели доступности и качества Услуги

46. Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

47. Показателями доступности и качества предоставляемой Услуги являются:

- количество обращений за получением Услуги;
- количество получателей Услуги;
- количество регламентированных посещений Учреждения для получения Услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- возможность получения услуги через сеть "Интернет", в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата услуги;
- доля обращений за получением услуги через сеть "Интернет" от общего количества обращений за получением услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети "Интернет";
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети "Интернет";
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении Комитета и в Учреждениях, предоставляющих услугу;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть "Интернет", по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок), в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении №12):

- прием и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение;
- рассмотрение заявления о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение (об отказе в зачислении (перевode) ребенка в Учреждение) и информирование получателя услуг о результате предоставления Услуги.

Прием и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

50. При личном обращении в Учреждение заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению №4 или заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению №5 в бумажном виде, а также согласие на обработку персональных данных (приложение №6).

51. При личном обращении заявитель должен представить пакет документов, указанных в приложении №3.

52. При направлении заявления о зачислении ребенка в Учреждение или заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое в электронном виде заявление заполняется на Портале в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

53. Выбор конкретного Учреждения для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в Учреждениях. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Комитета или Учреждения.

54. Получение информации возможно посредством удаленного доступа на официальном сайте Комитета, официальном сайте Учреждения или на Портале.

55. Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного Учреждения в другое начинается с подачи заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое в Учреждение, в которое планируется перевести ребенка. На основании представленных документов директором Учреждения принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в Учреждение. В случае положительного решения, выдается документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения.

56. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

57. После поступления заявления и иных документов в Учреждение сотрудник Учреждения заносит данные о получателе услуг в учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в Учреждение или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного Учреждения в другое.

Рассмотрение заявления о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение и проверка представленных требований

58. После регистрации заявителя сотрудник Учреждения сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку полноты представления и достоверности документов, заверяет копии представленных документов.

59. Получателю услуг, желающему зачислить ребенка в первый класс Учреждения по месту жительства, не может быть отказано в зачислении ребенка.

Принятие решения о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение

60. В случае принятия решения о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение сотрудник Учреждения вносит соответствующую запись в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, или учрежденческий сегмент реестра детей, переведенных в Учреждение, после подписания директором Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

61. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс Учреждения получатель услуги может обратиться в Комитет для получения информации о наличии свободных мест в других Учреждениях.

62. В случае принятия решения об отказе в переводе совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе

его родителей (законных представителей) получатель услуги может обратиться в Комитет для определения принимающей организации из числа Учреждений.

63. После зачисления ребенка в Учреждение получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение по форме согласно приложению N 9.

64. Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) в Учреждение либо отказе в зачислении (переводе) в Учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Учреждение, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка сотрудника Учреждения на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

65. В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Учреждения, имевшими место в процессе зачисления (переводе) ребенка в Учреждение, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Учреждение или направить сообщение по электронной почте на адрес Учреждения или Комитет.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

67. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель Учреждения.

68. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

69. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

70. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников Комитета, руководителей Учреждений.

71. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

72. Периодичность осуществления контроля, состав комиссии, сроки проведения проверок соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента, устанавливается председателем Комитета.

73. По результатам проверки Комитет готовит акт проверки Учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента руководителя.

74. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, КОМИТЕТА,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

75. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. В случае, если гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления услуги, он вправе обратиться в Учреждение или Комитет, к ответственному за выполнение услуги, с просьбой о зачислении ребенка в конкретное Учреждение.

77. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения Комитета, Учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

78. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

79. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

80. Действия (бездействие) руководителя Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги, могут быть обжалованы председателем Комитета.

81. Действия (бездействие) председателя Комитета, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги могут быть обжалованы заместителем главы администрации Мантуровского муниципального округа по социальным вопросам – заведующий отделом социальных и трудовых отношений, опеки и попечительства.

82. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания услуги, подлежат обжалованию в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

83. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

84. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при

личном обращении лица в Учреждение или в Комитет, по телефону или на адрес электронной почты Комитета.

85. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приема граждан. Личный прием граждан проводится председателем Комитета на регулярной основе. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холлах Учреждений, Комитета, а также на официальном сайте Комитета. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти. В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

86. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема либо через Портал или сайт услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;
- наименование Учреждения, предоставляющего услугу, наименование должности руководителя либо специалиста Комитета, руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обращающегося с жалобой, сведения о его месте жительства;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

87. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или Учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных, холлах органов местного самоуправления и Учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных

за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

88. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или Учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

89. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в "Личный кабинет" на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

90. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтвержденных оснований.

91. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

92. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

93. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

94. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

95. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного

самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

96. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

97. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

98. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

99. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

100. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, Учреждений и организаций.

101. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

102. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены решения нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

103. 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.

104. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником Учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

105. 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.

106. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений
Мантуровского муниципального округа Костромской области

N	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт	График приема
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей №1 Мантуровского муниципального округа Костромской области	157302, Костромская область, г. Мантурово, ул. Юбилейная, д.13А	8(49446)2-77-30 licei1-manturovo@yandex.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №2 Мантуровского муниципального округа Костромской области	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Вокзальная, д. 100	8(49446)2-43-30 shcola_2@bk.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №3 Мантуровского муниципального округа Костромской области	157302, Костромская область, г. Мантурово, улица Ленина, дом №26, 2в	8(49446)2-73-91 school2b@rambler.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №5 Мантуровского муниципального округа Костромской области	157301, Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, д.100	8(49446)2-34-21 shk5_100@mail.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №7 г Мантуровского муниципального округа Костромской области	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Садовая, д.1 а	8(49446)2-55-01 sch7_mant@mail.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вочуровская средняя общеобразовательная	157310, Костромская область, Мантуровский район, д.Знаменка, д.66	8(49446)9-01-26 mou-voch-soch@mail.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00

	школа Мантуровского муниципального округа Костромской области			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шулевская средняя общеобразовательная школа Мантуровского муниципального округа Костромской области	157313, Костромская область, Мантуровский район, д. Леонтьево, д.63а	8(49446)9-13-82 mkoushulevskayasosh99 @mail.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа Мантуровского муниципального округа Костромской области	157320 Костромская область Мантуровский район п. Октябрьский, ул. Горького, д.14	8(49446)9-51-20 okt_shool@mail.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Спасская средняя общеобразовательная школа Мантуровского муниципального округа Костромской области	157321 Костромская область, Мантуровский район, д.Подвигашиха, д.68	8(49446)9-11-23 mou_spass_cosh@mail.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Елизаровская основная общеобразовательная школа Мантуровского муниципального округа Костромской области	157323, Костромская область, Мантуровский район, д.Елизарово, д.115	8(49446)9-21-33 mou-elizar2012@mail.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Роговская основная общеобразовательная школа Мантуровского муниципального округа Костромской области	157325, Костромская область, Мантуровский р-н, д. Рогово	8(49446)2-00-30 shkola-rogoovo@list.ru	понедельник - пятница 08.00 - 15.00

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

Перечень документов, необходимых для разрешения комитетом образования, культуры, молодежи и спорта администрации Мантуровского муниципального округа Костромской области о приеме ребенка в учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте

	Форма предоставления документа
Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев либо достигшего возраста 8 и более лет на 1 сентября будущего учебного года, о приеме его в первый класс (для детей старше 8 лет: с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте)	Оригинал
Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал
Медицинский документ об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе	Оригинал
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Оригинал

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями Мантуровского муниципального округа
Костромской области, в том числе и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка либо личное заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые	Оригинал	По форме приложения №4, в случае перевода - по форме приложения №5
Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	По форме приложения №6
Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	Оригинал	По достижении ребенком 14 лет паспорт гражданина Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка. 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
Разрешение Комитета о приеме ребенка в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте	Оригинал	В случае недостижения ребенком к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или	Оригинал	

по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
Документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого образовательного учреждения в Учреждение, в которое осуществляется перевод	Оригинал	По форме приложения №7
Личное дело обучающихся		При зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы
Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Оригинал	Для зачисления ребенка в порядке перевода из одного Учреждения в другое
Документ государственного образца об основном общем образовании (аттестат)	Оригинал	Для зачисления ребенка в десятый - одиннадцатый классы
Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Оригинал	Дети с ограниченными возможностями принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей)
Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы		
Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке документы, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документы, подтверждающего 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		

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Решение директора школы

Зачислить в _____ класс с _____ 20__ г.

_____ 20__ г. _____

подпись

Директору _____

наименование учреждения

Ф.И.О. директора школы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального общеобразовательного учреждения

_____ *указать наименование*

моего ребенка _____

_____ *указать Ф.И.О. ребенка полностью*

Дата рождения ребенка: " __ " _____ г.

Место рождения ребенка: _____

Свидетельство о рождении ребенка (паспорт): серия _____ N _____,
выдано _____

" __ " _____ 20__ г.;

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:

_____ Изучал(а) _____ язык.

Получатели услуги:

Мать ребенка:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Отец ребенка:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Приложения: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

3. _____ на _____ л. в _____ экз.

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка _____, _____ г.р. на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____ (указать). Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

Заявление принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Регистрационный N _____

О результатах рассмотрения заявления, принятом решении, прошу уведомить: очно, заочно (письменно на указанный адрес, на электронный адрес) (*подчеркнуть*)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

Заявление о переводе ребенка в школу

Решение директора школы

Зачислить в _____ класс с _____ 20__ г.

_____ 20__ г. _____

подпись

Директору _____

наименование учреждения

Ф.И.О. директора школы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ класс муниципального общеобразовательного учреждения

указать наименование

моего ребенка _____

указать Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка: " __ " _____ г.

Место рождения ребенка: _____

Свидетельство о рождении ребенка (паспорт): серия _____ N _____,
выдано _____

" __ " _____ 20__ г.

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок: _____

Изучал(а) _____ язык.

Получатели услуги:

Мать ребенка:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Отец ребенка:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю _____

Приложения: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка _____, _____ г.р. на _____ языке;

на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____ (указать).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

Заявление принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Регистрационный N _____

О результатах рассмотрения заявления, принятом решении, прошу уведомить: очно, заочно (письменно на указанный адрес, на электронный адрес)(*подчеркнуть*)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

ФОРМА

Согласия на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О.)

_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на обработку _____ (далее -
оператор) моих персональных данных и моего ребенка

_____, _____ г.р., относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя,
отчество; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность; дата рождения; пол; сведения об уровне образования; адрес
регистрации; адрес проживания; должность; место работы; контактная информация,
Согласие дается мною с целью реализации оператором полномочий по обеспечению
соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в
_____, для организации образовательного процесса в
_____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих и
моего ребенка персональных данных, которые необходимы для достижения указанных
выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передача), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими
персональными данными с использованием средств автоматизации, в том числе в
информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с
требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ
"О персональных данных". Оператор вправе обрабатывать персональные данные
посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (приказы) и
отчетные формы. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Я уведомлен о
том, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с
законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Данное согласие
действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока
хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по
собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

Документ, подтверждающий согласие учреждения принять обучающегося после
отчисления из другого образовательного учреждения

СПРАВКА

Дана _____ для подтверждения
(Ф.И.О. ребенка)
зачисления в _____
(наименование учреждения, в которое будет зачислен ребенок)
_____ с " ____ " _____ 20__ г.
(указать дату, с которой ребенок будет зачислен в учреждение)

Директор школы _____
подпись _____ Ф.И.О. директора школы
М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Категория	Основание для льготного устройства ребенка в учреждение
Внеочередное право	
Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
Первоочередное право	
Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; Дети гражданина 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"

и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше	
Преимущественное право	
Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Костромской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ	Приказ Минпросвещения России от 08.10.2021 N 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
Предоставляются оригиналы документов, подтверждающих льготное право зачисления граждан на обучение в Учреждение	

наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от " ____ " _____ 20__ г. N _____ о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

наименование учреждения

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся _____ класса

наименование учреждения

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Верно:

М.П.

" " 20 г.

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
указать Ф.И.О. ребенка

в учреждение отказано.

Директор _____
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в переводе Вашего ребенка _____

указать Ф.И.О. ребенка

в другое учреждение отказано.

Директор _____
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе
и в электронном виде, по приему детей
в общеобразовательные учреждения

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями, в том числе и в электронном виде, по приему
детей в общеобразовательные учреждения

