КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩІЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»

П о с т а н о в л е н э №__619

Б е г и м №__619

П о с т а н о в л е н и е №__619

« 07 » июля 2020г. г. Нарткала

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Урванского муниципального района КБР»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, местная администрация Урванского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Урванского муниципального района КБР» (Приложение 1).
2. Начальнику МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» О.Х.Жерештиеву обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», утверждённый постановлением главы местной администрации Урванского муниципального района КБР № 150 от 30.06.2016 года считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Маяк-07» и разместить на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Урванского муниципального района КБР Аталикову Ф.М.

И.о. Главы местной администрации
Урванского муниципального
района КБР **В.Х.Ажиев**

Приложение №1
Утверждено
постановлением местной администрации
Урванского муниципального района КБР
от 07.07.2020г. № 619

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательноеучреждение Урванского муниципального района КБР»

РАЗДЕЛ 1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предмет регулирования регламента

1 .Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и Управлением образования Урванского муниципального района КБР (далее - Управление образования) и образовательными учреждениями Урванского муниципального района КБР (далее - ОУ) в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Урванского муниципального района КБР» (далее – муниципальной услуги).

2.Административный регламент предоставления Управлением образования муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную учреждение Урванского муниципального района КБР» разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Урванского муниципального района КБР», определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

1.2.Круг заявителей

3.Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) ребенка в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 18 (восемнадцати) лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Урванского муниципального района КБР, либо иностранные граждане, временно проживающие на территории Урванского муниципального района КБР (далее по тексту - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляется общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, учредителем которых является местная администрации Урванского муниципального района КБР в лице Управления образования.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и через Многофункциональный центр (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с отделением УФМС России в рамках межведомственного взаимодействия для получения сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания, сведений о виде на жительство или сведений о

разрешении на временное проживание иностранного гражданина, сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте общеобразовательных учреждений и Управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) в сети Интернет, на официальном сайте администрации Урванского муниципального района, официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, на официальном сайте МФЦ.

6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется:

а)при непосредственном обращении заявителя;

б)с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в)посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

7.Информирование предоставляется по вопросам:

а)о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации;

б)о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в)о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г)о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д)порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

е)порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8.Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если работник, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени общеобразовательной организации.

РАЗДЕЛ 2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Зачисление в общеобразовательное учреждение Урванского муниципального района КБР».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

10.Услугапредоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего,

среднего общего, дополнительного образования, учредителем которых является местная администрации Урванского муниципального района КБР в лице Управления образования.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

11.Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

12.Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в образовательное учреждение составляет не более 10 рабочих дней. Срок предоставления услуги при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком восьми лет составляет не более 30 календарных дней.

Прием заявлений о зачислении в 1-й класс общеобразовательного учреждения осуществляется в следующие сроки:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, или на территории Урванского муниципального района, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-й классы общеобразовательного учреждения производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-й классы общеобразовательного учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

2.5.Переченьнормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте Управления образования и на Едином портале.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14.Для зачисления в первый класс заявители представляют в общеобразовательное учреждение следующие документы:

-паспорт или удостоверение личности заявителя;

-письменное заявление на имя директора общеобразовательной организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту), согласие на обработку персональных данных;

-свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия). Ксерокопия заверяется подписью директора общеобразовательной организации и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям);

-оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

-для льготных категорий (приложение 3 п.п.1-3 к настоящему регламенту): справку (документ), удостоверяющий льготу;

-для категорий граждан, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (приложение №3 п.4. к настоящему регламенту);

-справка об обучении старшего ребенка в данном общеобразовательном учреждении;

-документы, подтверждающие родство обучающегося в общеобразовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению;

-документ, подтверждающий общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в данном общеобразовательном учреждении.

В случае не достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев к указанному перечню дополнительно предъявляется разрешение Управления образования Урванского муниципального района КБР на прием в первый класс.

15.Прием обучающихся во 2 - 9, 11-е классы проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом и осуществляется при наличии свободных мест. Прием обучающихся в 10-й класс общеобразовательного учреждения из другого общеобразовательного учреждения проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом общеобразовательного учреждения(в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные учреждения»).

16.Прием во 2 - 9, 11-е классы осуществляется при наличии следующих документов:

-заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательного учреждения по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных;

-личного дела обучающегося, полученного в общеобразовательном учреждении, из которой прибыл обучающийся;

-результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью общеобразовательного учреждения, из которой прибыл обучающийся (в случае приема в общеобразовательное учреждение в течение учебного года);

-копии свидетельства о рождении ребенка либо копии паспорта ребенка. Прием обучающихся в 10-й класс образовательной организации из другого общеобразовательного учреждения проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом общеобразовательного учреждения.

Для приема в 10-й класс необходимы следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательного учреждения(при приеме из других образовательных организаций) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных;

-аттестат об основном общем образовании;

-копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

-документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

При комплектовании 10-х классов дети, окончившие 9-й класс данного общеобразовательного учреждения, подлежат переводу. Дети из других общеобразовательных учреждений принимаются при наличии свободных мест.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

15.Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

16.Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящиеся в распоряжении организаций, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуются.

Запрещается требовать документы и информацию или осуществлять действия, представление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной во ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

-отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в общеобразовательное учреждение;

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

-невозможность прочтения текста заявления;

-непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

-недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения Управления образования на прием ребенка в более раннем возрасте;

-отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;

-несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, указанных в заявлении, сведениям в документах, полученных в результате межведомственного

(внутриведомственного) взаимодействия. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в общеобразовательною учреждение по месту регистрации (проживания) ребенка.

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме: отсутствие свободных мест в образовательной организации.

-основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр являются следующие факты:

-несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;

-обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в общеобразовательное учреждение;

-отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении №1 к Административному регламенту);

-непредставление подлинников документов, указанных в пункте 2.6 к Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления;

-наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

-непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

17.Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

18.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

19.Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21.При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:
при личном обращении - в день обращения заявителя;
по письменному запросу - в день поступления запроса;
в электронной форме - в день поступления запроса.
Поступившие заявления регистрируются работником общеобразовательного учреждения, ответственным за прием заявлений, в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной директором общеобразовательного учреждения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования и работников ОУ с заявителями.

23.Помещение,в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

24.Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

-оборудование на прилегающих к зданию Управления образования и ОУ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств;

-возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла – коляски, в том числе с использованием кресла- коляски, в том числе с использованием кресла- коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла- коляски;

- содействие со стороны сотрудников, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Управления образования и ОУ, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

25.В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

26.Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

27.Кабинеты работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

28.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

29.Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.17.Показателн доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

30.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

-возможность получения услуги в МФЦ;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

-размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

31 Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

-оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

-наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

-четкость, логичность и простота изложения;

-соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

32.При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

33.Специалисты обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

-принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru)

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госсуслуг (www.gosuslugi.ru). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

-зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ;

-выбрать местоположение, будет доступна любая муниципальная услуга по району, через поиск услуг написать название услуги, выбрать название услуги из предложенного списка или пройти по ссылке, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. При необходимости загрузить

предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

35.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы Управления образования, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

36.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1..Описание административной процедуры

37.Предоставлениемуниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательное учреждение;

-принятие решения о зачислении в образовательное учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательное учреждение

38.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение.

39.Получение муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) производится в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, а также в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением

нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.10 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр запроса заявителя на учреждение предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в Управление образования заявление и документы направляются в общеобразовательное учреждение к работнику, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов производятся в день личного обращения заявителя.

40.Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник общеобразовательного учреждения.

41.Прием заявлений о зачислении в 1-й класс учреждения осуществляется в два этапа:

-для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательного учреждения территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей;

-для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, или на территории Урванского муниципального района, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-й классы общеобразовательного учреждения производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1-11-й классы общеобразовательного учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы образовательной организации.

42.Заявитель представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

Работник общеобразовательном учреждении, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации.

43.В рамках межведомственного взаимодействия общеобразовательное учреждение оформляет запрос в УФМС России в Урванском районе для получения:

-сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания;

-сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина;

-сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

44.В случае оформления заявителем документов ненадлежащим образом работник общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес

электронной почты заявителя (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя).

Работник общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

45.Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений (по форме, утвержденной директором общеобразовательной организации) в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение Регламента)с указанием даты, времени и регистрационного номера.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в образовательною учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

46.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение или отказ в приеме документов.

47.В случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для зачисления в общеобразовательное учреждение является разрешение на прием ребенка в общеобразовательное учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное Управлением образования (далее - разрешении).

48.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

-подача заявления родителем (законным представителем)на выдачу разрешения и документов на рассмотрение в комиссию по выдаче разрешения по приему в первый класс в муниципальные общеобразовательные учреждения Урванского муниципального района;

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

-направление решения комиссии в учреждение.

49.Заявитель при обращении в комиссию прилагает к заявлению:

-согласие на обработку персональных данных,

- копию свидетельства о рождении ребенка,

-медицинскую справку об отсутствии у ребенка противопоказаний по состоянию здоровья для обучения в школе в более раннем возрасте или более позднем возрасте,

-копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории,

- копию документа, подтверждающий факт проживания детей в одной семье и по одному адресу (справка о составе семьи), для подтверждения преимущественного права зачисления детей, чьи братья и (или) сестры обучаются в данном образовательном учреждении и проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства;

- справку об обучении в данном образовательном учреждении братьев и (или) сестёр ребёнка;

- справку о наличии свободных мест в первом классе;

На основании заявления проводится заседание комиссии. По результатам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о выдаче разрешения на прием ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются: представление неполного пакета документов или отсутствия свободных мест;

50 .Максимальный срок ожидания решения комиссии не должен превышать 7 рабочих дней. Решение комиссии направляется в образовательное учреждение.

51.Продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

Результатом административной процедуры является решение комиссии.

3.3.Принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение

52.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

-рассмотрение заявления и приложенных документов;

-принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;

-информирование заявителя о принятом решении.

53.Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов.

54.Приприняти решения о зачислении руководитель руководствуется следующим: до 1 июля зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией постановлением местной администрации Урванского муниципального района КБР, после 1 июля при наличии свободных мест – лиц, проживающих на не закрепленной территории, категория лиц, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальном общеобразовательном учреждении.

55.Зачисление в общеобразовательную учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

56.Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в общеобразовательную учреждение по основаниям, предусмотренным п.2.10 настоящего Административного регламента. В этом случае работник направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

57. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано в зачислении в общеобразовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель для решение вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение обращается в Управление образования.

58.Прием в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, который издается в течение 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение,

размещается на официальном сайте и информационном стенде организации в день его издания.
Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме, издается в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

59.Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:
-непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;

-в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

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

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

62.Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

63.В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в общеобразовательном учреждении, о чем указывается в запросе заявителя на предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется работником общеобразовательного учреждения курьерской службе МФЦ в помещении общеобразовательного учреждения по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

РАЗДЕЛ 4.КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

64.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами общеобразовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе.

65.Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

66.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного

подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановы проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

67.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками общеобразовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68.Работники общеобразовательного учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками общеобразовательного учреждения нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

70.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) работников общеобразовательного учреждения.

71.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю общеобразовательного учреждения по вопросам, касающимся исполнения работниками общеобразовательного учреждения положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права.

РАЗДЕЛ 5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

72.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

73.Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица общеобразовательного учреждения подается директору общеобразовательного учреждения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора общеобразовательного учреждения подается в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

74.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

75.Общеобщеобразовательноеучреждение, МФЦ обеспечивают:

-информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах общеобразовательного учреждения, Управления образования, МФЦ;

-консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц имуниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

76.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, должностных лиц общеобразовательного учреждения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

-статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

77.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, должностных лиц общеобразовательного учреждения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Директору МКОУ _____
_____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу зачислить в _____ класс МКОУ _____

ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
1. Дата рождения ребенка: "_____" _____ 2020 г.
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка _____
4. Адрес регистрации ребенка: _____
5. Адрес проживания ребенка: _____
1.**Заявитель** - родители (законные представители) ребенка:
1. Ф.И.О. _____
2. Ф.И.О._____

2 Адрес проживания родителей: _____
_____
3. Контактный телефон родителей
_____
4. E-mail (при наличии) _____

Дата подачи заявления: "___" _____ 2020 г.
_____

(Ф.И.О.
заявителя)_____/_____

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

_____
(подпись) ___ « _____ » 2020 года

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ «___ » _____ 2020 года

(подпись)

ФОРМА согласия
на обработку персональных данных ребенка

Я,_____

_____.
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

данные паспорта: _____ _____
(серия) *(номер)*

_____,
(кем и когда выдан)
являясь матерью\ отцом (нужное подчеркнуть) _____

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка) *(дата рождения)*
В соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» ,ст.9 от 27.07.2006 г. даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МКОУ _____, Урванского муниципального района КБР с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, сведения об успеваемости и достижениях учащегося (оценки, записи, сделанные педагогами, результаты участия в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах), сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины) обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения;
- персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействие с администрацией Школы;
- сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности необходимы для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося.

Персональные данные ребенка могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, например, сведения о документах, удостоверяющих личность обучающегося, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оформлении и выдачи документов об образовании (аттестатов, справок, свидетельств и т.п.).а также на размещение на официальном сайте *МКОУ _____ и социальных сайтах ОУ фото, видео и аудио материалов с участием моего ребенка.*

МКОУ _____ берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы *МКОУ _____* или любым иным лицом в личных целях.

МКОУ _____ принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

В рамках настоящего Соглашения обработка персональных данных учащегося осуществляется с соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения моего ребенка в *МКОУ*_____. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию учебного заведения, в котором обучается ребенок.

«____»_____20_____г. **Подпись**_____

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

Расписка о получении документов

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

регистрационный номер заявления о приеме ребенка в школу № _____ от «____» _____ 20 ____ г. приняты от родителей (законных представителей) обучающегося следующие документы и копии документов при предъявлении оригинала согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2 3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, илиКопия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания **(при приёме в 1-й класс)**	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
5	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав обучающегося)	
6	Копия документа, подтверждающего родство (законность представления прав ребенка) заявителя **(для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)**	
7	Копия документа, подтверждающего право иностранных граждан или лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации **(для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)**	
8	Личное дело обучающегося **(при переходе из другой образовательной организации)**	
9	Аттестат об основном общем образовании **(для зачисления учащихся в 10-11 класс)**	

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей (законных представителей): _____

_____

_____

_____

_____

_____ / _____ /

подпись должностного лица, ответственного за приём документов — расшифровка подписи

«_____»_____ 20____ г. М.П.

дата выдачи расписки

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

_____

ФОРМА уведомления об отказе в зачислении в ___-й класс

Уважаемый *(ая)*

Администрация _____ сообщает Вам, что не может зачислить Вашего сына (дочь), Ф.И.О., в ____ класс по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации.

Директор ОУ_____ /_____/

Экземпляр уведомления
Получил(а): «___» _____2020 г_____(Ф.И.О. родителя(законного представителя)
подпись

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения о местах нахождения ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	*Наименование образовательной организации (по уставу)*	*Адрес месторасположения*	*Ф.И.О. руководителя*	*Контактный телефон*	*Адрес сайта*
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361330, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Имени Т.Х.Эркенова,1	Иванова Елена Михайловна	8(866)35-4-17-21 8-909-489-30-87	https://лицей1нарткала.рф
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобщеобразовательная школа №2» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361333, КБР,Урванский район, г.п.Нарткала, ул.Кабардинская,д. 131	Шибзухова Инна Хасановна	8(866)354-25-21 8-960-424-11-62	https://school2nartkala.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361331, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Ватутина, 1	Хамизов Суфьян Мухамедоич	8(866)35-4-41-85 8-909-492-11-43	https://нарткалас ош3.школа07.рф/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 332, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Горького, 3	Шибзухова Дина Юнусовна	8(866)35-4-29-29 8-903-491-20-86	http://nartkala4school.ucoz.net/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 334, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Пушкина, 76	Жемгуразова Мадина Валерьевна	8(866)35-4-24-95 8-906-485-75-25	http://shkola5-kbr.ucoz.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 335, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Жамборова, 76	Мисрокова Мария Паговна	8(866)35-2-89-74 8-905-436-23-37	https://nartk-shkola6.ucoz.net/
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР	361 300, КБР, Урванский район, с.п. Герменчик, ул. Школьная, 24	Тумова Марьяна Тембулатовна	8(866)35-77-4-59 8-960-428-02-71	https://школагерменчик.рф

8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун ул. Кирова, 140	Хавпачев Амин Аусович	8(866)35-70-2-37 8-903-492-50-92	https://kahun1.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№2» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун, ул. Октябрьская, 100	Гетоков Хауеля Хасанбиевич	8(866)35-70-3-46 8-960-427-37-71	https://soch2kachun.kbrschool.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа « с.п. Нижний Черек Урванского муниципального района КБР	361 307, КБР, Урванский район, с.п. Нижний Черек ул. Ленина, 69	Темрокова Людмила Тазретовна	8(866)35-78-4-37 8-928-079-61-28	https://ncherek.kbrschool.ru/
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Ленина, 109	Безирова Мадина Биляловна	8(866)35-72-4-97 8-905-437-63-48	https://psigansu1.ru/
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 327, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бр. Безировых, 67	Канкулова Нели Муридовна	8(866)35-72-4-56 8-903-494-29-12	https://sh2ps.ucoz.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бекалдиева, 20	Шереужева Жанна Брасбиевна	8(866)35-72-4-39 8-963-393-27-20	https://mousoshpsigansu3.ru/
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Псыкод Урванского муниципального района КБР	361 303, КБР, Урванский район, с.п. Псыкод ул. Ленина, 1	Кимова Мадина Ногмановна	8(866)35-4-10-35 8-906-485-27-54	https://psikod.ru/

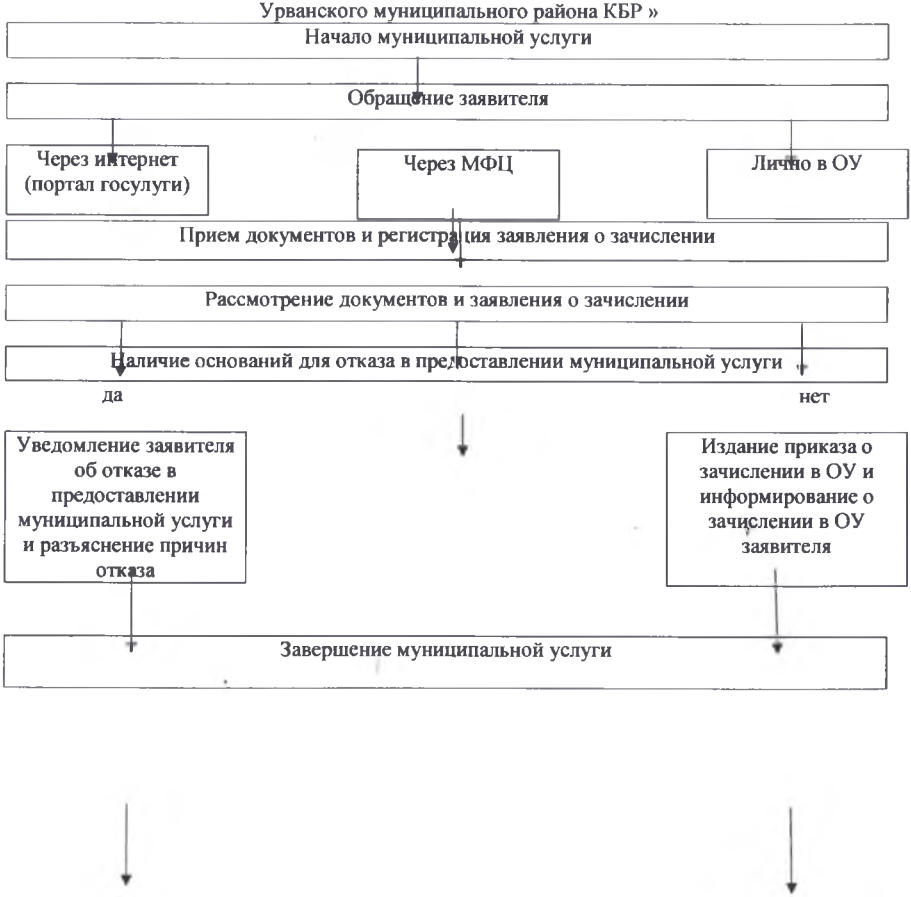
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени В.Х. Кагазежева» с.п. Псынабо Урванского муниципального района КБР	361 319, КБР, Урванский район, с.п. Псынабо ул. Пролетарская, 24	Теувова Ирина Хамидбиевна	8(866)35-4-08-16 8-903-493-77-69	http://lbhbh.narod.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 134	Альборов Аслан Сулейманович	8(866)35-73-4-43 8-903-426-43-28	https://cherek-1.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 23	Иванова Рита Фордовна	8(866)35-73-4-63 8-960-429-64-97	https://cherek2-kbr.ucoz.ru/
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Урвань Урванского муниципального района КБР	361 308, КБР, Урванский район, с.п. Урвань ул. Школьная, 28	Шоранова Фуся Алиевна	8 (866)35-75-3-12 8-928-690-31-23	https://urvansosh.edu07.ru/
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Черная Речка Урванского муниципального района КБР	361 313, КБР, Урванский район, с.п. Черная Речка ул. Ленина, 83	Медалиев Заур Мадинович	8(866)35-71-3-45 8-909-489-01-36	https://сош-речка.рф
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шитхала Урванского муниципального района КБР	361 309, КБР, Урванский район, с.п. Шитхала ул. Мира, 57	Байматова Светлана Пшизабиевна	8(866)35-71-1-16 8-928-713-30-90	https://school-shithala.ru/

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень
категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях

Наименование категории	основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1 .Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе: 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 и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

2.Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»
3.Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях	
4.Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительство с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении	Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение 4
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Урванского муниципального района КБР »