

№ 2434 от 01.10.2012 г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Руководствуясь Уставом города Железнодорожска Курской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации города Железнодорожска от 27.05.2011 № 1103 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования», изложив его в новой редакции согласно приложению на 28 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Андреева И.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города

В.И. Солнцев

Исп.: Калашникова И.В.
Тел.: 2-68-24

Приложение к постановлению
администрации города Железнодорожска
от 01.10.2012 г. № 2434

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений города Железнодорожска при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее – заявители);
- совершеннолетние граждане, своевременно не получившие основного общего или среднего (полного) общего образования (далее – заявители).

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации города Железнодорожска (далее – Управление), полномочия которого определены Положением об Управлении образования администрации города Железнодорожска Курской области, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 18.12.2007 № 602-3-РД (в редакции решения Железнодорожской городской Думы от 26.04.2011 № 461-4-РД).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей города Железнодорожска (далее - МОУ).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- непосредственно в МОУ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальных сайтах администрации города Железнодорожска (<http://feradmin.rkursk.ru>), Управления и МОУ.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, работниками МОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, МОУ, график личного приема заявителей размещается в сети «Интернет» на официальном [сайте](#) Управления, МОУ и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 40 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (Управление или МОУ), в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления, руководителя МОУ (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении, МОУ, за исключением следующих случаев:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции Управления, МОУ в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником Управления, руководителем МОУ решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в Управление, МОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением, МОУ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей города Железногорска, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия Учредителя.

Должностным лицом, ответственным в МОУ за предоставление муниципальной услуги, является директор МОУ.

Настоящим Административным регламентом устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

- зачисление ребенка в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, реализующие дополнительные образовательные программы;

- отказ в зачислении в МОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в МОУ — ежегодно: в муниципальное общеобразовательное учреждение до 30 августа текущего года, для муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей - до 15 сентября текущего года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Закон Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;
- Устав муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- Постановление главы администрации города Железногорска от 11.09.2002 № 1045 «Об организации учета детей в микрорайонах города» (с приложением «Границы микрорайонов общеобразовательных учреждений г. Железногорска»);
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и

дополнительного образования детей;

- уставы МОУ и локальные акты МОУ, определяющие правила приема в МОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение родители (законные представители) ребенка, предъявляя документ, удостоверяющий личность заявителя, (законные представители предъявляют кроме того документ, подтверждающий их полномочия), подают в муниципальное общеобразовательное учреждение заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение установленной формы (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с приложением (предъявлением) следующих документов:

- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- копия и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма 3 «регистрация по месту пребывания» или форма 8 «регистрация по месту жительства», утвержденные приказом ФМС России от 20.09.2007 №208, зарегистрированы Минюстом России 28.11.2007 №10545);
- заключение психолога – медико – педагогической комиссии (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) классы);
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (для приема в первый класс в течение учебного года и во второй и последующий классы);

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме на ступень среднего (полного) общего образования дополнительно представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.2. Зачисление совершеннолетнего гражданина, своевременно не получившего основного общего или среднего (полного) общего образования, в муниципальное общеобразовательное учреждение по очно – заочной (вечерней) форме обучения, в форме экстерната осуществляется по личному заявлению гражданина о зачислении в общеобразовательное учреждение установленной формы (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением (предъявлением) следующих документов:

- копия паспорта заявителя;
- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) и (или) справка о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального профессионального образования (среднего профессионального образования) с указанием изученных общеобразовательных предметов, отметок, количества часов по названным общеобразовательным предметам.

2.6.3. Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей родители (законные представители) ребенка, предъявляя документ, удостоверяющий личность заявителя, подают в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей заявление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей установленной формы (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка;

- медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком МОУ с перечнем профилактических прививок);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов).

2.6.4. Все документы на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей предоставляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МОУ;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания результатов предоставления муниципальной услуги о зачислении в МОУ: до 30 августа текущего года - в общеобразовательные учреждения, до 15 сентября текущего года - в учреждения дополнительного образования детей.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях МОУ.

2.14.2. Вход в помещение МОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета директора МОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

2.14.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МОУ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.14.4. Рабочие места директора МОУ и иных должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

- средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.14.5. В помещениях МОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

МОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- выписку из текста настоящего Административного регламента;
- копию устава МОУ;
- почтовый адрес и адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления в сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны директора и других работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы МОУ, в том числе график личного приема;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для зачисления ребенка в МОУ;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

- обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МОУ;

- обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

- взаимодействие МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о приеме заявлений и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и программы дополнительного образования детей, размещается на сайте <http://edufu.ru/> в разделе «Общее образование», «Дополнительное образование». Доступ к информации свободный.

2.17. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления о зачислении и прилагаемых документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о зачислении их ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (или прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате, об их зачислении в муниципальное образовательное учреждение).

- принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (или совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате);

- ознакомление заявителя с приказом о зачислении в МОУ, с учредительными документами МОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о зачислении их ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (или прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате, об их зачислении в муниципальное образовательное учреждение).

3.2.1. Первоочередное право на зачисление в общеобразовательное учреждение имеют несовершеннолетние граждане, проживающие на территории, закрепленной за конкретным

муниципальным общеобразовательным учреждением (приложение №7 к настоящему Административному регламенту), и имеющие право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

Прием заявлений в 1 класс муниципальных общеобразовательных учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением, но зарегистрированных на территории города Железнодорожска, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.2.2. Директор МОУ или сотрудник, ответственный за учет контингента обучающихся МОУ, лично производит прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для зачисления в МОУ (в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента).

3.2.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МОУ.

3.2.4. Личный прием заявителей осуществляется директором МОУ или сотрудником, ответственным за учет контингента обучающихся МОУ.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.5. Директор МОУ или сотрудник, ответственный за учет контингента обучающихся МОУ, принимает от заявителя заявление о зачислении с прилагаемыми документами, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- заверяет необходимые копии документов, сличая их с предъявляемыми оригиналами;
- уточняет у заявителя необходимую информацию;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа регистрирует полученные документы в журнале приема заявлений;
- выдает расписку в получении документов с указанием регистрационного номера заявления и перечнем представленных документов (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, директор МОУ информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

- на полученном от заявителя заявлении указывает основание для отказа и лично возвращает заявителю копию этого заявления, при этом на оригинале заявления подписью заявителя подтверждается факт получения им отказа в предоставлении муниципальной услуги и указывается дата отказа;
- направляет письменный отказ по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом).

3.2.7. В случае отказа в зачислении в МОУ по причине отсутствия свободных мест для решения вопроса о зачислении ребенка или совершеннолетнего гражданина в другое МОУ заявитель обращается в Управление.

3.2.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является

согласование даты фактического поступления гражданина в МОУ или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.2.9. Перед фактическим поступлением ребенка в МОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

За один день до фактического поступления ребенка в МОУ заявитель предоставляет медицинскую карту директору МОУ.

3.3. Принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (или совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате).

3.3.1. Результатом принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является издание директором МОУ в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка или совершеннолетнего гражданина в МОУ приказа о его зачислении.

3.3.2. На каждого гражданина, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.4. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении в МОУ, с учредительными документами МОУ.

3.4.1. Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в МОУ директор обеспечивает:

- ознакомление заявителя с приказом о зачислении в МОУ;
- ознакомление заявителей под роспись с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МОУ (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Управление.

4.2. Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МОУ.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Директор МОУ и иные работники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

за качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию города Железногорска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или администрации города Железногорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

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

**Прием граждан
в управлении образования администрации города Железногорска**

Адрес управления образования администрации города Железногорска:
307170, Курская область, город Железногорск, ул. Ленина, 17

Телефоны:

- начальник управления: 2-58-30;
- заместитель начальника управления: 4-93-96;
- главный специалист-эксперт (дошкольное образование): 2-13-55;
- главные специалисты-эксперты (общее образование): 2-62-52;
- главный специалист-эксперт (дополнительное образование): 2-58-81

Адрес электронной почты управления: obrazovanie_gel@mail.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 08 час. 30 мин до 17 час. 30 мин.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником управления образования: среда,
пятница с 14.00 час. до 17.00 часов.

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

Муниципальные образовательные учреждения города Железнодорожска

№	Наименование МОУ	Фактический адрес МОУ	Телефоны МОУ	E-mail МОУ	ФИО руководителя МОУ
1	2	3	4	5	6
Общеобразовательные учреждения					
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №1» города Железнодорожска Курской области	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.4-а	8(47148) 2-63-66	jeleznogor589@mail.ru	Калашникова Нина Матвеевна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Комсомольская, д.2,	8(47148) 2-17-67	jeleznogor588@mail.ru	Сальникова Марина Васильевна
3	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Железнодорожская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 2 VIII вида»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.15	8(47148) 2-12-25	jeleznogor591@mail.ru	Марченко Любовь Гавриловна
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Парковая, д.10	8(74148) 3-62-67	geleznogor585@mail.ru	Зайцев Валерий Викторович

5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Курская, д.7	8(47148) 2-64-67	jeleznogor586@mail.ru	Тубольцев Сергей Алексеевич
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Курская, д.21	8(47148) 4-35-25	jeleznogor587@mail.ru	Агеева Наталья Ивановна
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Лени Голенькова, д.15	8(47148) 2-62-04	jeleznogor598@mail.ru	Шугуров Виктор Ильич
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул.Курская, д. 43	8(47148) 4-85-36	jeleznogor599@mail.ru	Илюшин Анатолий Сергеевич
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Курская, д.68,	8(47148) 3-72-53	zheleznogor597@mail.ru	Тяжкороб Евгений Владимирович
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. К.К. Рокоссовского»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Мира, д.47	8(47148) 4-85-62	jeleznogor602@mail.ru	Зверева Галина Васильевна
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №10»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Дружбы, д.14	8(47148) 3-49-13	gimnasiya10@yandex.ru	Соколова Елена Сергеевна
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Воинов – интернационалистов, д.1	8(47148) 3-40-51	Jeleznogor600@mail.ru	Полянский Вадим Евгеньевич
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 12»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул.Детский переулок, д.18	8(47148) 3-06-33	lizey12@mail.ru	Плакшина Елена Михайловна

14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул.Энтузиастов, д.6	8(47148) 3-24-26	jeleznogor601@mail.ru	Якунин Василий Иванович
15	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Октябрьская, д.22	8(47148) 3-62-46	jeleznogor590@mail.ru	Андреева Татьяна Геннадьевна

Учреждения дополнительного образования детей

№	Наименование МОУ	Фактический адрес ОУ	Телефоны ОУ	E-mail ОУ	ФИО руководителя ОУ
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, Ул Ленина, д.30-а	8(47148) 2-47-25	нет	Евстефеев Юрий Владимирович
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных туристов»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Мира, д.7	8(47148) 2-12-84	нет	Токть Зинаида Ивановна
3	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул.Курская, д.39	8(47148) 3-49-65	нет	Кошарова Ирина Петровна
4	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных натуралистов»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.17	8(47148) 2-48-35	нет	Лосовская Галина Михайловна

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

Заявление
родителей (законных представителей) ребенка о зачислении
в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____

(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

К заявлению прилагаю: _____

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

С Уставом _____ и другими документами,

(наименование учреждения)

регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах, о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование
учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу зачислить меня, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

(указать форму обучения)

Окончил(а) _____ классов _____

(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

К заявлению прилагаю: _____

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

С Уставом _____ и другими документами,
(наименование учреждения)
регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

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

Заявление
родителей (законных представителей) ребенка о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей

Директору МОУДОД

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия

Имя _____

Отчество _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

обучающегося _____ класса, школы № _____

проживающего по адресу _____ в

детское объединение _____

К заявлению прилагаю: _____

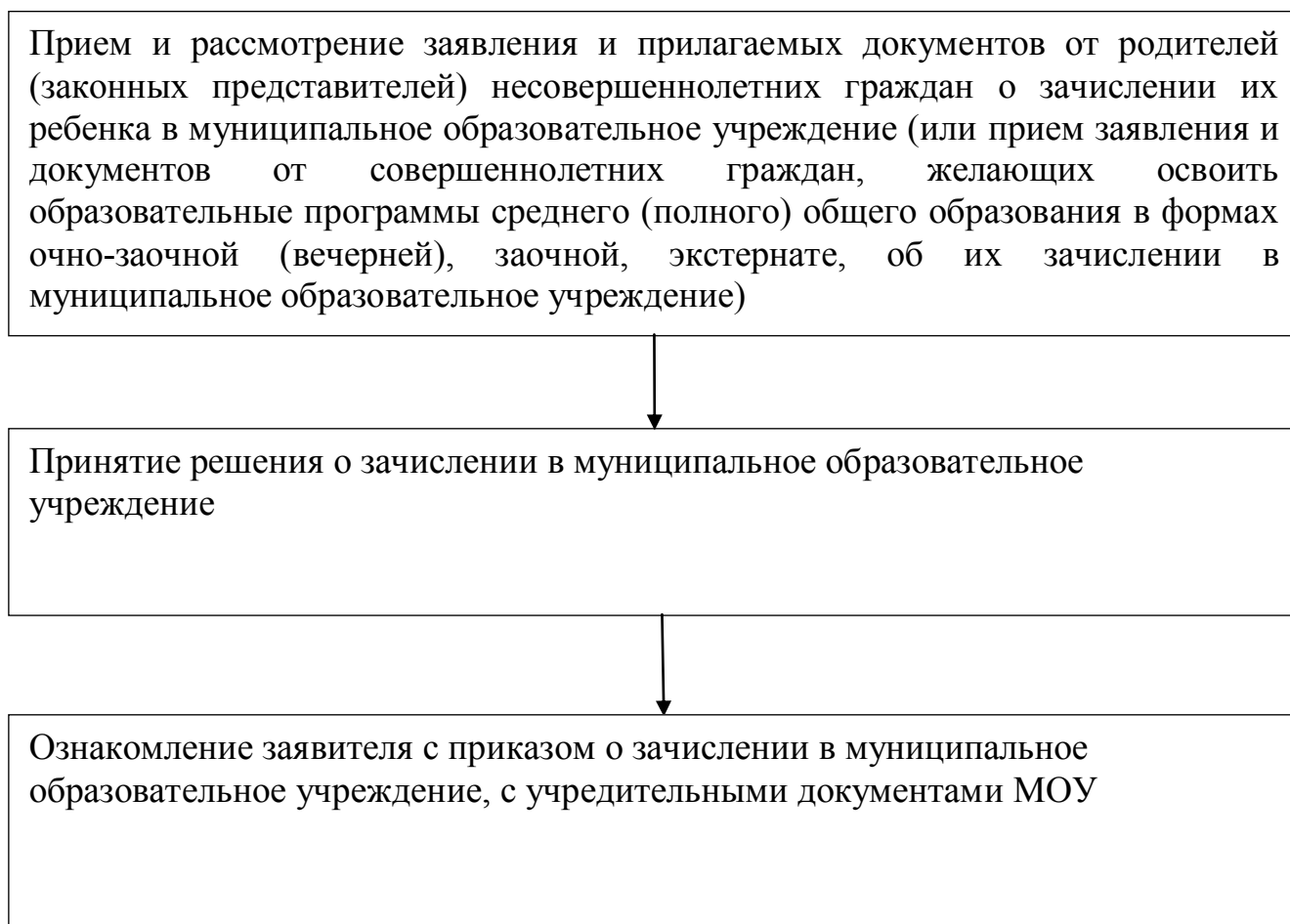
С Уставом _____ и другими документами,
(наименование учреждения)
регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»



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

Границы микрорайонов
общеобразовательных учреждений г. Железнодорожска

МОУ «Гимназия №1»

ул. Горняков: д. №2, 3, 4, 6, 8 и далее;
ул. Первомайская;
ул. Мира: д. № 10/2, 10/3, 11/1, 12/1, 12/2, 12/3, 14/1, 14/2, 14/3, 14/4, 16/1, 16/2, 16/3, 18, 18/3, 20/2, 20/4;
ул. Комсомольская (четные номера домов), ул. Прибалочная, Школьный переулок;
ул. Рокоссовского: д. №3, 3/3, 5, 7;
ул. Дубравная, ул. Лесхозная, ул. Черняковская с д. №2 по №44.

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»

ул. Ленина: д. №25, 27/1, 27/2, 29, 31, 33, 35, 37, 40/1, 40/2, 41/1, 42/2, 42/3, 46, 48/1, 48/2, 50;
ул. Гагарина: д. №25, 27/1, 29, 31/1, 31/2, 31/3, 35, 39, 41, 43, 45, 47 и далее;
ул. Парковая;
МК-76.

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»

ул. Курская: четные №№ до д. №40, нечетные №№ до д. №23 (включительно);
ул. Магнитная: д. 1-36;
ул. 40 ВЛКСМ д. №1-36;
ул. Трестовская: д. №1-38;
ул. Рудная, Садовая, Советская, ул. Мира: д. №13-17;
ул. Рокоссовского: д. №56/2, 60, д. №9, 11;
ул. Ленина: с д. №12 по д. № 38 (включительно);
ул. Черняковская: д. №46-79, пос. Черняковские горки;
ул. Цветочная: д. № 1-37;
ул. Комарова: д. № 26/1, 26/2, 28/1, 28/2.

МОУ «Лицей №5»

ул. Курская: д. №25, 29/1, 31;
ул. Гагарина: д. №26.

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» и МОУ «Начальная общеобразовательная школа №1»

ул. 21 Партсъезда: д. №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 «а», 12, 14, 15 «а», 17, 18, 20;
ул. Пионерская;
ул. Октябрьская;
ул. Строительная: д. №28, 30, 30 «а», 32, 34, 36, 38;
ул. Комсомольская: д. №1, 3, 5;
ул. Голенькова;
ул. Мира: д. №3, 4, 7, 8/1, 8/2, 8/3, 8/5, 10/1;
ул. Ленина: с д. №1 по д. № 10 (включительно);
ул. Краснознаменная, Красноармейская, Красных партизан, Изыскательная, Арсенальная, Краснофлотская, Коминтерна;
Больничный переулок;

пос. Долгая щека, Горняцкий (по согласованию с районом).

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №7»

ул. Ленина: четные №№ с д. №54 по д. №60;
ул. Курская: д. № 37/1, 37/2, 45, 47, 47/1, 80/1, 80/2, 84/1, 84/2, 86;
ул. Гайдара;
ул. Димитрова: д. с №13 по №23 (включительно).

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»

ул. Гагарина: д. с №1 по д. №23 (включительно);
ул. Курская: четные д. с №42 по №74;
ул. Горького, 40 лет ВЛКСМ д. с №38 и далее, ул. Комарова (индивидуальные дома), ул. Тургенева, ул. Терещенко, ул. Западная, ул. Черняковская с д. №80 и далее, ул. Цветочная с д. №37, ул. Магнитная: № четные с д. №38, ул. Зеленая;
пер. Новый, Поперечный, Красный, Зеленый, Кирпичный, ул. Михайловская;
ул. Мира: с д. №19 по д. №47 и с д. №34 по д. №42

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 им. К.К. Рокоссовского»

ул. Мира: д. №49, 51, 51/2, 51/3, 51/4;
ул. Димитрова: нечетные с д. №1/1 до 7/2;
ул. Обогаителей.

МОУ «Гимназия №10»

ул. Дружбы: д. №1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 2, 4, 4/2, 4/3, 6, 6/2, 8, 10, 10/2, 10/3, 10/4 и далее;
ул. Ленина: д. №41, 43.

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов»

ул. Сентюрева;
ул. Ленина: с д. №62 и далее (четные номера);
ул. Молодежная;
ул. Маршала Жукова;
ул. Воинов – Интернационалистов;
ул. Димитрова: д. №22

МОУ «Лицей №12»

ул. Ленина: д. №45, 47, 49, 51, 53 и далее (нечетные номера);
Детский переулок;
ул. Димитрова: с д. №25 и далее;
пос. Алексеевский, Платоновский.

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №13»

ул. Димитрова: четные № домов до ул. Энтузиастов;
ул. Энтузиастов;
ул. Мира: с д. №55 и далее;
Заводской проезд;
пос. Трубичино: ул. Красная звезда, Заречная, Трубичинские горки;
пос. СМП: ул. Южная, Бамовская, Железнодорожная, Восточная, Радищева, Мичурина, Степная, Веселая, Привокзальная;
пос. Хуторской, ул. Лесная, Цветочная, Почтовая, Полевая, Зеленая, Луговая, Садовая, ул. Ермолаевская.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Расписка

Отметка о сдаче документов в МОУ «_____»:

- 1) заявление, регистрационный № _____;
- 2) свидетельство о регистрации по месту пребывания или месту жительства _____;
(да или нет)
- 3) медицинская карта ребенка _____;
(да или нет)
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы) _____;
(да или нет)
- 5) личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения) _____;
(да или нет)
- 6) ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов) _____;
(да или нет)
- 7) аттестат об основном общем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании (для поступающих в 10-ый класс или на очно – заочную (вечернюю), экстернатную формы обучения) в 11 (12) кл. _____;
(да или нет)
- 8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы) _____;
(да или нет)
- 9) другие документы _____.

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

В _____.

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____.
2. Дата рождения: _____.
3. Адрес по прописке: _____.
4. Фактический адрес проживания: _____.
5. Вид документа удостоверяющего личность обучающегося: свидетельство о рождении/ паспорт (нужное подчеркнуть). Серия _____ номер _____ когда выдан _____ кем выдан _____.
6. Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных: _____.
7. Адрес: _____.
8. Обработка персональных данных обучающихся в информационных системах с использованием средств автоматизации производится в целях:
 - реализации прав граждан на получение среднего (полного) общего образования;
 - оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;
 - автоматизированного составления отчетов;
 - ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
 - мониторинга движения учащихся;
 - оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
 - оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.
9. Обработке подлежат следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - дата рождения обучающегося;
 - сведения об успеваемости обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами);
 - сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательного учреждения (пропуски занятий с указанием причины);
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) обучающихся.
10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на совершение оператором — сотрудниками _____ имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные обучающихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).
11. Срок действия настоящего согласия: на время обучения в _____.
12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.
13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие: _____

_____/_____/_____
Подпись ФИО

дата