УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Копейского городского округа

Челябинской области

от №

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории Копейского городского округа.

Описание заявителей

 2. Получателем муниципальной услуги (далее – получатель услуги) выступает Заказчик – физическое лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу (далее – заявитель). С заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться:

1) заявитель;

2) представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;

3) представитель, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

Категория заявителей

1. При зачислении в общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, заявителями могут быть:
2. родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших школьного возраста;
3. иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы постоянно или преимущественно проживающие на территории Копейского городского округа;
4. совершеннолетние граждане, не получившие основного общего, среднего общего образования.

Способы (формы) подачи заявлений и документов

1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, а также согласия на обработку персональных данных.

Заявитель представляет документы:

1. лично в общеобразовательную организацию;
2. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
3. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
4. в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или региональный портал «Образовательные услуги Челябинской области».

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации Копейского городского округа Челябинской области (далее – Управление), реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образовании (далее - общеобразовательное учреждение).

Перечень образовательных учреждений размещен на официальном сайте администрации Копейского городского округа Челябинской области <https://akgo74.ru>, на официальном сайте Управления <http://demo.kopeysk-uo.ru>.

Общеобразовательные учреждения закрепляются за конкретными территориями Копейского городского округа.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
2. непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за информирование;
3. взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте, электронной почте;
4. информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, образовательных организаций и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, образовательных организаций.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Конституцией Российской Федерации;
3. Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
4. Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
5. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-I «О беженцах»;
11. Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве в Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
13. Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
14. Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
15. Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
16. Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
17. Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
18. Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
20. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;
21. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
22. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
23. Законом Челябинской области от 29 августа 2013 года № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
24. Уставом муниципального образования «Копейский городской округ».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. зачисление в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;
3. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1 | Прием и регистрация заявления | В день обращения |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день |
| 3. | Рассмотрение заявления, подготовка распорядительного акта о приеме на обучение в первый класс детей указанных в пунктах 29,30,32 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории | В течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс  |
| 4. | Рассмотрение заявления, подготовка распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего  | В течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов |
| 5. | Дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев или дети в возрасте 8 лет и более | Не более 25 рабочих  |

1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.
2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

Перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги при приеме в общеобразовательное учреждение:
2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
5. копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
6. справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
7. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

1. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
2. При приеме в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка дополнительно представляют:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

1. При приеме либо переводе в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения к заявлению прилагаются: копии сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным (профильным) изучением предметов.
2. Родители (законные представители) учащегося при выборе им освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе Управление.

При выборе освоения учащимся программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории учащихся обращаются в общеобразовательное учреждение с заявлением о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования или самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации учащегося, получающего образование в формах семейного образования или самообразования (при выборе учащимся общеобразовательного учреждения для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

1. В случае направления заявления в электронном виде посредством ЕПГУ заполняется в электронном виде согласно формам, предоставляемым соответствующими порталами.
2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Перечень оснований для отказа в приеме документов

1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:
	1. заявление подано ненадлежащим лицом;
	2. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;
	3. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем;
	4. истечение срока действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	5. заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, текст написан неразборчиво;
	6. заявление и документы исполнены карандашом;
	7. заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2. В случае подачи заявления через ЕПГУ основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. недостижение ребенком требуемого возраста, указанного в уставе общеобразовательного учреждения. По заявлению родителей (законных представителей) Управление вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе соответствующего общеобразовательного учреждения;
4. отсутствие разрешения Управления на прием ребенка в 1 класс в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет (по состоянию на 01 сентября текущего года);
5. отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка обращаются в Управление для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение;
6. регистрация проживания ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление (при подаче заявления о зачислении в первый класс в период с 01 апреля по 30 июня текущего года);
7. неподтверждение родителями (законными представителями) заявления, поданного через ЕПГУ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в электронной системе, заявление аннулируется в срок не позднее 1 рабочего дня после даты окончания срока предоставления документов.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

1. Срок регистрации заявления осуществляется в день его поступления в общеобразовательное учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;
3. помещения оборудуются местами ожидания;
4. места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.
5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
6. непосредственно в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;
7. с использованием средств телефонной связи;
8. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» на официальном сайте Управления, официальных сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ, регионального портала «Образовательные услуги Челябинской области»;
9. по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;
10. в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.
11. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:
12. достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
13. удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
14. оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.
15. На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, официальных сайтах образовательных учреждений осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:
16. текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте);
17. блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
18. издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт администрации городского округа о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями городского округа в течение 10 календарных дней с момента его издания;
19. о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в подпункте 3 пункта 27 административного регламента;
20. о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.
21. о сроках предоставления муниципальной услуги;
22. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
23. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
24. порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, должностных лиц;
25. режим работы, адрес, график работы специалистов;
26. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
27. другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей ЕПГУ;

5) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;

4) зачисление в образовательное учреждение.

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

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, указанными в [пункте 13](#_bookmark1) настоящего административного регламента.
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его поступления, регистрируется в ГИС «Образование в Челябинской области» и в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.
3. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом](#_bookmark1) 13 настоящего административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 20 настоящего административного регламента.

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

Регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводствав журнале приема заявлений и в ГИС «Образование в Челябинской области» (при личном обращении, для заявлений, поданных посредством почтовой связи или по электронной почте) проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

Оформляет документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Утверждает и ставит в очередь заявление в ГИС «Образование в Челябинской области». Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник».

1. Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

Заявитель в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления представляет в образовательное учреждение подлинники документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

1. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.
2. При наличии оснований, указанных в [пункте](#_bookmark2) 20 настоящего административного регламента, должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.
3. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.
4. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательную организацию либо регистрация заявления в электронной системе.
5. Прием на обучение в филиал общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.
6. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

1) детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

3) детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

1. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в [абзаце втором части 6 статьи 19](http://ivo.garant.ru/document/redirect/178792/190602) Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в [части 6 статьи 46](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12182530/4606) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в [части 14 статьи 3](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70291410/314) Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с части 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
3. Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.
4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте
2. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
3. Прием заявлений о зачислении в 1-й класс общеобразовательного учреждения осуществляется в два этапа:
4. прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 39, 40 и 42 административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;
5. для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
6. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 39, 40 и 42 административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.
7. Организация индивидуального отбора при приеме в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.
8. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.
9. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
10. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

Результат выполнения административной процедуры

1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного заявления с соответствующей резолюцией образовательного учреждения должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.
2. Результатом выполнения административной процедуры является:
3. регистрация заявления в журнале приема заявлений, выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение (соответствующее регистрационному номеру на региональном портале «Образовательные услуги Челябинской области»), о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения;
4. направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов. Также отказ фиксируется в ГИС «Образование в Челябинской области» (заявление переводится в статус «Отказано»).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

1. Результатом выполнения административной процедуры при приеме на обучение в первый класс является распорядительный акт руководителя общеобразовательной организации о приеме на обучение ребенка в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и представленных документов. При приеме во 2-11(12) классы руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в образовательное учреждение осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

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

- фиксируется факт зачисления в электронном заявлении в ГИС «Образование в Челябинской области (заявление переводится в статус «Направлен в ООО»)

1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителя(ей) [(законного(ых) представителя (ей)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst100004) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действии, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Управления путем проведения плановых проверок.
3. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.
4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления.
5. Внеплановые проверки проводятся комиссией Управления в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя и (или) работника учреждения.
6. Ответственность руководителей и работников учреждения за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
7. Контроль за предоставлением услуги со стороны Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих
9. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя и работников учреждения, предоставляющих услугу, принятых ими при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:
10. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
11. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
12. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
13. отказ 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;
14. отказ 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;
15. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
16. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
2. 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;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,  даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
7. 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.

Заместитель Главы городского округа

по социальному развитию С.В. Логанова

 Приложение 1

 к административному регламенту

Блок-схема,

отражающая административные процедуры предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

