Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г « Г О Р О Д Ч И Т А »

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от «_____» _____ 2014 №_____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Чита» от 01.02.2012 г. № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В связи с приведением нормативных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятием распоряжения Главы городского округа «Город Чита» от 28.10.2014 г. № 3-г «О переносе начала рабочего времени на территории городского округа «Город Чита», распоряжения администрации городского округа «Город Чита» от 29.10.2014 г. № 1737-р «О режиме рабочего времени в администрации городского округа «Город Чита»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в постановление администрации городского округа «Город Чита» от 01.02.2012 г. № 66 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», а также в приложение к постановлению следующие изменения:

1.1. в преамбуле слова «Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» заменить словами «Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;

1.2. приложение к постановлению администрации городского округа «Город Чита» от 01.02.2012 г. № 66 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» изложить в новой редакции согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Чита» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном по адресу: www.admin.chita.ru.

Руководитель администрации В.А. Забелин

Приложение к постановлению
администрации городского
округа «Город Чита»
от «__» _____2014 г.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Услуга) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов детей и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного маршрута, совершенствования форм и методов работы с обращениями родителей (законных представителей) несовершеннолетних при переводе из одного образовательного учреждения в другое, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов несовершеннолетних, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по зачислению в образовательное учреждение.

Услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее - Учреждения).

Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (далее – Комитет).

1.2. Информация о категориях заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

1.3.1.1. информация об Услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Комитета и Учреждений, а также с использованием средств почтовой, факсимильной, телефонной связи, электронного информирования, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством размещения на сайтах Учреждений, Комитета, в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, с использованием Универсальной электронной карты.

При подаче документов в электронном виде, документы подписываются электронной подписью Услуга в краевом государственном учреждении «Многофункциональный центр Забайкальского края» не предоставляется;

1.3.1.2. информация о месте нахождения Комитета: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Забайкальского рабочего д. 94.

Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 – 17.15, пятница с 8.00– 16.00, обеденный перерыв с 12.30 –13.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.edu-chita.ru,

Адрес электронной почты: obrazovanie@megalink.ru

Телефон, по которому производится информирование о порядке предоставления Услуги: 35-30-21, факс: 35-46-25;

1.3.1.3. информация о местонахождении, почтовом адресе, номерах телефонов для справок, ответственных должностных лицах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Учреждений, исполняющих Услугу, представлены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями:

1.3.2.1. перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги:

- перечень документов и порядок зачисления в образовательное учреждение;
- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги с информированием получателя Услуги о порядке и сроках обжалования отказа;

1.3.2.2. Учреждение размещает для ознакомления получателей Услуги:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядок предоставления Услуги;
1.3.2.3. основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления Услуги (далее – информирование) являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
1.3.2.4. информирование заявителей проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования;
1.3.2.5. индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
Специалисты Комитета или Учреждения, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения;
1.3.2.6. при ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей;
1.3.2.7. регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Учреждение или Комитет. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения или председателем Комитета.
Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.
Ответ на обращение заявителя, поступившего по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
1.3.3. В помещениях Учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения Услуги.
1.3.4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
1.3.5. Текст настоящего регламента размещается на официальном сайте Комитета, официальном сайте администрации городского округа «Город Чита, на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Услуга).
2.2. Услугу предоставляют Учреждения.
Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Комитет, посредством организации деятельности Учреждений.
Ответственными исполнителями Услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждений, Комитета, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее – должностные лица).
2.3. Результатом предоставления Услуги является:
- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении Услуги с информированием получателя Услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления Услуги:

- не более 1 рабочего дня со дня регистрации письменного обращения;
- при предоставлении услуги в электронном виде заявитель должен в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления представить в Учреждение документы, необходимые для оказания Услуги, в соответствии с настоящим Регламентом.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Конвенцией о правах ребенка, принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 20.11.1989, (текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» 07.11.1990, № 45, ст.955, «Действующее международное право», т. 2);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.06.2002, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002, «Российская газета», № 100, 05.06.2002);
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 09.04.1992, № 15, ст. 766);
- Законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31.12.2012, в «Российской газете» от 11.01.2013 № 3;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005, № 46, ст. 4720);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 247, 01.11.2013);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 83, 11.04.2014);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 279, 11.12.2013);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013);
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (текст документа опубликован в издании «Официальные документы в образовании», № 18, 2001);
- инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 09.09.1981 №57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах» (документ опубликован не было);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 54, 16.06.2011);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (первоначальный текс документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 106, 03.06.2003 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», № 24, 2003);
- распоряжением администрации городского округа «Город Чита» от 06.09.2011 № 1454-р «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных услуг»;
- Уставами учреждений.

Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5. Срок предоставления Услуги установлен в Правилах приема обучающихся конкретного Учреждения.

2.6. Основанием для приема детей в Учреждение является заявление их родителей (законных представителей) и перечень документов, утвержденный настоящим Регламентом.

Подача документов в 1 класс Учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее Учреждение (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для Заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, могут осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Забайкальского края.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при предъявлении документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления.

Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. В случае обращения в Учреждение для зачисления ребенка в 1 класс заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в Учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 2 к настоящему Регламенту), в котором указываются:
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
  - факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения;
  - согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к 1 сентября текущего года возраста восьми лет, к обучению;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);
- документ, подтверждающий родство заявителя;
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей);
- медицинскую карту;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.2. В случае обращения в Учреждение для зачисления ребенка во 2 – 9, 11 классы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в Учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя Учреждения (приложение № 2 к настоящему Регламенту), в котором указываются:
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
  - факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее;
- медицинскую карту;
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года), предоставляется лично или по запросу Учреждения;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей);
- при отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.), Учреждение определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной (диагностической) аттестации;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы Учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.7.3. В случае обращения в Учреждение для зачисления в 10 класс лиц, освоивших программу общего образования, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в Учреждение:
- заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя Учреждения (приложение № 2 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- аттестат обучающегося об основном общем образовании;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта ребенка (в случае его наличия) (копия свидетельства о рождении и (или) паспорта заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинскую карту;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей);
- справку о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года - для лиц, освоивших программу общего образования, других общеобразовательных учреждений), предоставляется лично или по запросу учреждения.

2.7.4. В случае если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов, предъявляются:
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, и его копия;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), от имени которого выдана доверенность.

2.7.5. В случае обращения в Учреждение дополнительного образования детей для зачисления ребенка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение дополнительного образования детей:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя Учреждения (приложение № 2 к настоящему Регламенту), в котором указываются:
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
  - факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения;
  - согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

2.7.6. Требования к оформлению документов:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод 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 свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии (полностью)) 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 светокопирования, должны быть разборчивы;

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде, документ (обращение) должен быть подписан простой электронной подписью.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности, предоставленных копий.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.8.1. обращение за предоставлением Услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, одним из родителей (законным представителем) ребенка;

2.8.1. представление заявителем неполного пакета документов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении. В случае отказа в предоставлении Услуги должностное лицо Учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

В этом случае Комитет представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в Учреждениях.

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги:

2.10.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.10.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

2.10.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения или Комитета, а также членов их семей;

2.10.4. в случае отзыва заявления заявителем;

2.10.5. прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

2.10.6. представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

2.10.7. документы, представленные в электронном виде, не подписаны электронной цифровой подписью.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется постоянно и на бесплатной основе.

2.12. Право на получение места в Учреждении по месту регистрации в первоочередном порядке имеют:

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудников, погибших, (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
-дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в, учреждениях и органах, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, гражданина Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в Учреждении граждане представляют следующие документы (оригиналы и копии):
- удостоверение, справку с места работы (службы);
- постановление администрации об установлении опеки, усыновлении (оригинал и копию).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление Услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления – не более 10 минут, должностным лицом Учреждения или Комитета, ответственным за ведение документооборота. Заявителю, подавшему документы о зачислении в Учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием даты поступления и их перечня.

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.16. Срок рассмотрения заявления о зачислении (переводе ребенка из одного Учреждения в другое) не должен превышать 1 рабочего дня с момента представления Заявителем заявления о зачислении (переводе ребенка из одного Учреждения в другое).

2.17. Требования к местам, в которых предоставляется Услуга.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

Вход и выход из здания Учреждения, Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Для предоставления Услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места для заполнения необходимых документов.

Места получения информации должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды размещаются при входе в помещение Учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.18.Показатели доступности и качества Услуги:

2.18.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления Услуги, размещается следующая информация:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- режим приема граждан;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему Порядку);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения Услуги;
- образец заполнения заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий регламент;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории и наличии мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.18.2. Иные требования, учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Текст настоящего регламента размещается на официальном сайте Комитета, официальном сайте администрации городского округа «Город Чита», на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги осуществляется в следующие сроки и включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 15 дней;
- предоставление информационных материалов с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте в течение 15 дней;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 15 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

3.2.1.Административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к зачислению в образовательное учреждение.

3.3. Административная процедура предоставления информационных материалов с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством размещения информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Учреждения или Комитета. Учреждения и отдельные специалисты отдела общего образования Комитета предоставляют информацию на электронном носителе специалисту, отвечающему за информирование населения в средствах массовой информации, для дальнейшего размещения на сайте Комитета.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей и специалистов соответствующих Учреждений.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется посредством направления в Учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для Учреждений осуществляется при участии Комитета.

3.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных Учреждений.

3.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов для Учреждений возлагается на специалистов отдела общего образования Комитета - исполнителей документов.

3.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:
3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации осуществляется посредством:
- публикации наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории городского округа «Город Чита» периодических изданиях;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди Учреждений.
3.5.2. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей Учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности осуществляется по мере появления значимой информации для реализации указанной Услуги.
3.5.3. Порядок предоставления Услуги представлен в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).
3.5.3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте с последующим предоставлением документов в течение трех дней, а также через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- выдает контрольный талон о получении документов от Заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня;
  - входящий номер заявления о приеме в Учреждение;
  - перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Учреждения;
  - сведения об Учреждении (наименование по Уставу);
  - контактные телефоны для получения информации; телефон Комитета для получения для получения информации о наличии вакантных мест в других Учреждениях;
- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, в указанной в нем очередности подачи заявлений в пределах запланированных мест. Входящий номер на заявлении и в Журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного Заявителю.
- направляет документы на визу руководителя Учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.
3.5.2 Результатом исполнения административного действия является:
- при личном обращении заявителя выдача расписки о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной, а также через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края – регистрация заявления в журнале входящих документов.
3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю учреждения документов и их визирования.
3.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему Регламенту).
3.8. На основании представленных документов руководителем Учреждения принимается решение о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в Учреждение. В случае положительного решения, выдается документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося:
- в 1 класс или 10 класс Учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- во 2- 9 класс, 11 класс Учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. На основании выданного документа Заявитель обращается в Учреждение, в котором обучался ранее и формирует пакет документов, необходимый для зачисления ребенка и представляет его в Учреждение.

В случае предоставления полного пакета документов, руководителем Учреждения подписывается приказ о зачислении ребенка в Учреждение и вносится соответствующая запись в Алфавитную книгу Учреждения.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в Учреждение (форма согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту) Заявитель может обратиться в Комитет, для получения информации о наличии свободных мест в Учреждениях на данной территории (в данном районе, микрорайоне).

Результатом предоставления Услуги является подписание руководителем учреждения приказа о зачислении в Учреждение.

Прием в учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

На каждого ребенка, принятого в 1 класс Учреждения, оформляется (при поступлении во 2-9, 11 классы ведется) в течение учебного года личное дело, в котором хранятся все документы, в том числе представленные заявителем.

Информирование о результате предоставления Услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в Учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Учреждение. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте, или по телефону на указанный номер Заявителя.

В случае, если заявитель не согласен с действиями или решениями Комиссии Учреждения, имевшими место в процессе зачисления ребенка в Учреждение, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Учреждение, подать жалобу посредством звонка в Комитет.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента проводится в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется специалистами Комитета, назначенными ответственными за предоставление Услуги в соответствии с должностными обязанностями. Результаты проверки предоставления Услуги доводятся до Учреждений в письменной форме.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц

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

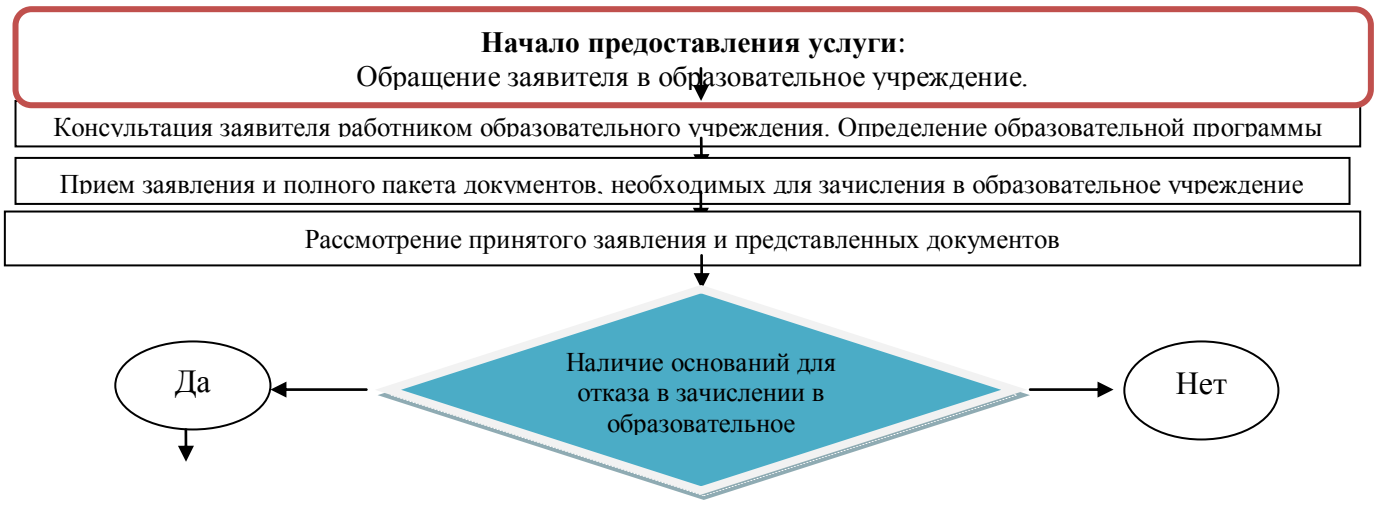
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета образования, Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Чита», должностных лиц муниципальных служащих администрации городского округа «Город Чита» при предоставлении Услуг установлен постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 22 ноября 2012 года № 300.
5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита», а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
8. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



Заявитель письменно обращается в комитет образования администрации городского округа «Город Чита»

↓

Сотрудник, уполномоченный, в порядке делопроизводства, регистрирует, передает запрос председателю комитета образования (заместителю председателя)

↓

Председатель комитета образования (заместитель председателя) передает запрос в порядке делопроизводства начальнику отдела общего образования

↓

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, формирует ответ, передает на подпись председателю комитета образования (заместителю председателя)

↓

Председатель комитета образования (заместитель председателя) подписывает информацию на запрос заявителя

↓

Заявителю не позднее 10 дней со дня регистрации предоставляется актуальная и достоверная информация о порядке зачисления в образовательное учреждение

↓

Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление о зачислении ребенка в Учреждение

Зачислить в _____ кл. с «_____» _____ 20____ г.

_____ _____

(ФИО руководителя (директора) ОУ) подпись руководителя (директора) ОУ

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

_____

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в ____ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения _____ моего ребенка

указать наименование Учреждения

_____._____указать

ФИО (последнее – при наличии) ребенка

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____ «_____» _____ 20____г.;
4. Паспорт ребенка: серия _____ № _____, выдан _____ «_____» _____ 20____г.;
5. Адрес регистрации ребенка: _____;
6. Адрес проживания ребенка: _____;

7. Из какого образовательного (в т.ч. дошкольного) учреждения прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

С лицензией Учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения ознакомлен (а) _____.

подпись заявителя

Согласен (сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____.

подпись заявителя

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____ _____

ФИО заявителя подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Документ, подтверждающий согласие Учреждения зачислить обучающегося в Учреждение (в том числе после отчисления из другого Учреждения)

СПРАВКА

Дана

_____

ФИО ребенка (последнее при наличии)

для подтверждения зачисления в

_____

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с _____

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

_____ _____

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

указать ФИО руководителя (директора)

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в Учреждение

Уважаемый(ая) [имя отчество (последнее – при наличии) получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО (последнее – при наличии) ребенка

_____ _____

указать ФИО руководителя (директора) Учреждения подпись руководителя (директора) Учреждения

Минимальные требования к
Журналу регистрации принятых заявлений при зачислении в Учреждение

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

№	ФИО (последнее – при наличии) ребенка, указанного в заявлении о зачислении	ФИО (последнее – при наличии) получателя услуги родителей (законных представителей) / (лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности)	Дата принятия заявления о зачислении в Учреждение	Решение о зачислении в Учреждение
1.				
2.				
…				

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

№ учреждения	**Адрес**	**№ телефона**	**Web-сайт**	**Адрес электронной почты**

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»	672020 1МКР, 16	32-67-98 32-69-98	http://11.75.3535.ru/	Scola-11@yandex.ru shs_chit_11.chita@zabedu.ru