

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 апреля 2011 г. N 773-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.05.2011 N 1282-па, от 04.04.2012 N 1014-па, от 14.11.2012 N 3687-па, от 29.05.2015 N 1654-па, от 10.11.2015 N 3407-па, от 25.02.2016 N 448-па, от 22.02.2017 N 454-па, от 17.07.2018 N 1636-па, от 19.03.2020 N 541-па, от 19.01.2021 N 41-па, от 07.06.2021 N 955-па, от 24.05.2022 N 912-па)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", [постановлением](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 марта 2021 года N 515-па "Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг" администрация города Комсомольска-на-Амуре постановляет:

(преамбула в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования".
(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24.05.2022 N 912-па)

2. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 04.04.2012 N 1014-па.

3. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.
(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 04.04.2012 N 1014-па)

Глава города
В.П.Михалёв

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 6 апреля 2011 г. N 773-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,**

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.05.2011 N 1282-па, от 04.04.2012 N 1014-па, от 14.11.2012 N 3687-па, от 29.05.2015 N 1654-па, от 10.11.2015 N 3407-па, от 25.02.2016 N 448-па, от 22.02.2017 N 454-па, от 17.07.2018 N 1636-па, от 19.03.2020 N 541-па, от 19.01.2021 N 41-па, от 07.06.2021 N 955-па, от 24.05.2022 N 912-па)

1. Общие положения

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2015 N 1654-па)

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение", определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации города Комсомольска-на-Амуре (далее - учреждения).

(п. 1.3 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

1.4. Заявителями являются:

1) родитель (законный представитель);

2) поступающий, реализующий право, предусмотренное [пунктом 1 части 1 статьи 34](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

(п. 1.4 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями (ежедневно с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье); по телефону 8(4217) 522-621; почтовым отправлением на адрес: 681000 г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15; по электронной почте: obr@kmscity.ru;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

- специалистами учреждений (информация о расположении, адресах электронной почты образовательных учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование");

- специалистом филиала многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел.

8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по среду и в пятницу 9.00 ч. до 18.00 ч., в четверг с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Публичное информирование о порядке приема осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru) (далее - Региональный портал), официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее - сайт органов местного самоуправления), либо через официальные сайты учреждения (информация о расположении, адресах электронной почты, официальных сайтах учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование").

Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации "О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования городского округа города Комсомольск-на-Амуре на следующий учебный год";

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.
(п. 1.5 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

1.6. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

1.6.1. Лично в учреждение (информация о расположении, адресах электронной почты образовательных учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование").

1.6.2. Почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре: по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13.

Почтовым отправлением в адрес учреждения (информация о расположении, адресах электронной почты учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование").

1.6.3. В электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Региональный портал, сайт органов местного самоуправления, либо через официальные сайты учреждения (информация о расположении, адресах электронной почты, официальных сайтах учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование").

1.6.4. Лично в филиал МФЦ

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Комсомольска-на-Амуре, заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любой многофункциональный центр Хабаровского края.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его структурных подразделений, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф. Центр телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

(пп. 1.6.4 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

(п. 1.6 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - "Зачисление в общеобразовательные учреждения".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2015 N 1654-па)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о зачислении в образовательное учреждение, либо мотивированный отказ от приема несовершеннолетнего в учреждение по предусмотренным действующим законодательством основаниям.

(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2015 N 1654-па)

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы МФЦ г. Комсомольска-на-Амуре, образовательных учреждений.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2015 N 1654-па)

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются с момента обращения заявителей в учреждение и приема заявления по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

Сроки рассмотрения заявления 3 рабочих дня со дня приема заявления. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (источник публикации: официальный текст [Конституции](#) РФ с внесенными в нее поправками от 14 марта 2020 г. опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 14 марта 2020 г., в "Российской газете" от 16 марта 2020 г. N 55, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 марта 2020 г. N 11 ст. 1416).

2.6.2. Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05 августа 1998 г., N 31, ст. 3802).

2.6.3. Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации", 08 мая 2006 г., N 19, ст. 2060).

2.6.4. Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 декабря 2012 г. N 53).

2.6.5. Федеральный [закон](#) от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16 февраля 2009 г.).

2.6.6. Федеральный [закон](#) от 02 декабря 2019 г. N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 09 декабря 2019 г. N 49 (часть V) ст. 6970).

2.6.7. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации: "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179).

2.6.8. Закон Хабаровского края от 30 октября 2013 г. N 316 "О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения" (источник публикации: "Собрание законодательства Хабаровского края" от 12 ноября 2013 г. N 10 (часть 1).

2.6.9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (источник публикации: "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 11 сентября 2020 г. N 0001202009110040).

2.6.10. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг города Комсомольска-на-Амуре, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации: "Дальневосточный Комсомольск", 18 июня 2013 г., N 48).

2.6.11. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 03 августа 2018 г. N 1771-па "Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя", (источник публикации: "Дальневосточный Комсомольск" от 10 августа 2018 г. N 65.
(п. 2.6 в ред. **постановления** администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно в обязательном порядке:

- 1) заявление по **форме** согласно приложению 1 настоящему регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- 7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- 8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

Поступающий, 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 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

(пп. 2.7.1 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24.05.2022 N 912-па)

2.7.2. Документы, которые заявитель (родитель (законный представитель(и) ребенка или поступающий имеют право предоставить по собственной инициативе:

1) СНИЛС ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) медицинские документы, которые устанавливают инвалидность (справка медико-социальной экспертизы);

3) портфолио ребенка.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [абзацах втором - шестом подпункта 2.7.1](#) настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

(п. 2.7 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

2.8. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной подписи, осуществляется на основе [Правил](#), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.03.2020 N 541-па)

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

- если не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- если текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования, для определения места дальнейшего обучения.

Отказ по результатам индивидуального отбора при приеме или переводе в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов или в класс (классы) профильного обучения не является в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации основанием для отчисления обучающегося из образовательной организации или отказа в приеме в образовательную организацию для обучения по основным общеобразовательным программам.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие полного пакета документов, установленного [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего регламента.

(пп. 2.10.2 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

(п. 2.10 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в учреждение, в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, в филиал МФЦ.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в учреждение осуществляется путем почтовых или электронных отправок на указанный адрес (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

Зачисление в образовательные учреждения оформляется распорядительным актом учреждения в течение 3 рабочих дней с момента приема заявления и пакета документов согласно [пункту 2.7](#).

(п. 2.12 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.13. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по

вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.02.2016 N 448-па)

2.15. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

Показатели	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи результата	дни	От 1 дня до 3 дней
Максимальное количество личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги	раз	До 2 раз
Среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз	До 2 раз
Средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	минут	15 минут
Доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.10	%	100%
Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	Да/нет	Да
Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
Доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление	%	Не менее 5%
Выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.4	раз	0
Доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года	%	1%
Доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на удовлетворительно (определяется по данным опроса, опубликованного на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре)	%	90%

(п. 2.15 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.16. Заявителю, подавшему заявление о зачислении в учреждение, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.
(п. 2.16 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.11.2012 N 3687-па)

2.17. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па.

2.18 - 2.21. Исключены. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.11.2012 N 3687-па.

2.18. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

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

- 1) прием документов от заявителя для зачисления в учреждение, выдача талона о получении документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) принятие решения о приеме или об отказе в приеме в учреждение;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов от заявителя для зачисления в учреждение, выдача талона о получении документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Способы подачи документов указаны в [пункте 1.6 раздела 1](#) настоящего регламента. Заявление о зачислении в учреждение оформляется по [форме](#) согласно приложению 1 настоящему регламенту.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) при обращении заявителя в МФЦ - специалист МФЦ;
- 2) при обращении заявителя в учреждение - работник учреждения, к должностным обязанностям которого отнесены прием документов от заявителя для зачисления в учреждение;
- 3) при подаче заявления почтовым отправлением в администрацию города Комсомольска-на-Амуре - специалист сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

3.2.3. Содержание административной процедуры:

При обращении заявителя в учреждение уполномоченными работниками учреждения регистрируются заявление с приложенными к нему документами в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

При подаче заявления с приложенными к нему документами почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре формируется электронное дело в АИС ВМС и направляется зарегистрированное электронное в Управление образования для передачи в учреждение, являющееся органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При обращении заявителя в МФЦ уполномоченными специалистами МФЦ регистрируются заявления в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ) в день поступления с автоматическим формированием двух выписок из электронного журнала регистрации, каждая из которых подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Зарегистрированные заявления на бумажном носителе направляются по реестру курьерской службой МФЦ специалистам Управления для передачи в учреждение, являющееся органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту, в АИС ВМС, АИС МФЦ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту, в АИС ВМС, АИС МФЦ.

3.2.7. Результат выполнения фиксируется в книге учета заявлений, в АИС ВМС, АИС МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в учреждение.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники учреждения.

3.3.3. Содержание административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) права на зачисление в учреждение.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

3.4. Принятие решения о приеме или об отказе в приеме в учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - руководитель учреждения.

3.4.3. Содержание административной процедуры:

1) в случае установления отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем учреждения принимается решение о зачислении на обучение, оформляемое приказом учреждения;

2) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем учреждения принимается решение об отказе в приеме в учреждение, оформляемое по [форме](#) согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание приказа учреждению или подписание уведомления об отказе в зачислении.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа учреждения либо подписания уведомления об отказе в зачислении.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - работники учреждений.

3.5.3. Содержание административной процедуры:

1) в случае установления отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник учреждения сообщает заявителю информацию о зачислении в учреждение;

2) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник учреждения направляет уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятом решении.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

3.6. Последовательность административных процедур изложена в "[Блок-схеме](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги" в приложении 2 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляет руководитель Управления образования.

Периодичность текущего контроля - два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работников МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) Регламента;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителя решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление образования, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, в организацию, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, работников учреждения подаются в учреждение, Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт многофункционального центра, Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя учреждения, работника учреждения, руководителя МФЦ, работника МФЦ, руководителя, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в учреждение, Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.5 пункта 5.4 раздела 5](#) настоящего регламента, заявителя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.4.6 пункта 5.4 раздела 5](#) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.4.6 пункта 5.4 раздела 5](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5](#) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения"

Исключено. - **Постановление** администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Список изменяющих документов
(в ред. **постановления** администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 07.06.2021 N 955-па)

Директору МОУ СОШ N _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
родителей, законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)
_____ в _____ класс МОУ _____ г. Комсомольска-на-Амуре

1. Сведения о ребенке (поступающего) :

1.1. Дата рождения: _____

1.2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка (поступающего) _____

2. Сведения о родителе(ях) (законном(ых) представителе(ях) :

2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка :

- мать: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии), телефон (при наличии),
электронная почта (при наличии), адрес места жительства

- отец: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии), телефон, электронная почта,
адрес места жительства

3. Наличие права внеочередного /первоочередного/ преимущественного приема
(нужное подчеркнуть)

ребенка в МОУ _____

4. Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____ (да/нет)

5. Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)) _____ ;

подпись заявителя

6. Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае

необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____;

подпись заявителя

7. На основании **части 6 статьи 14** Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" выбираю:

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____;

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____.

Я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее - при наличии)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, учреждения ознакомлен (а) _____ (подпись).

Являясь родителем (законным представителем) обучающегося, даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

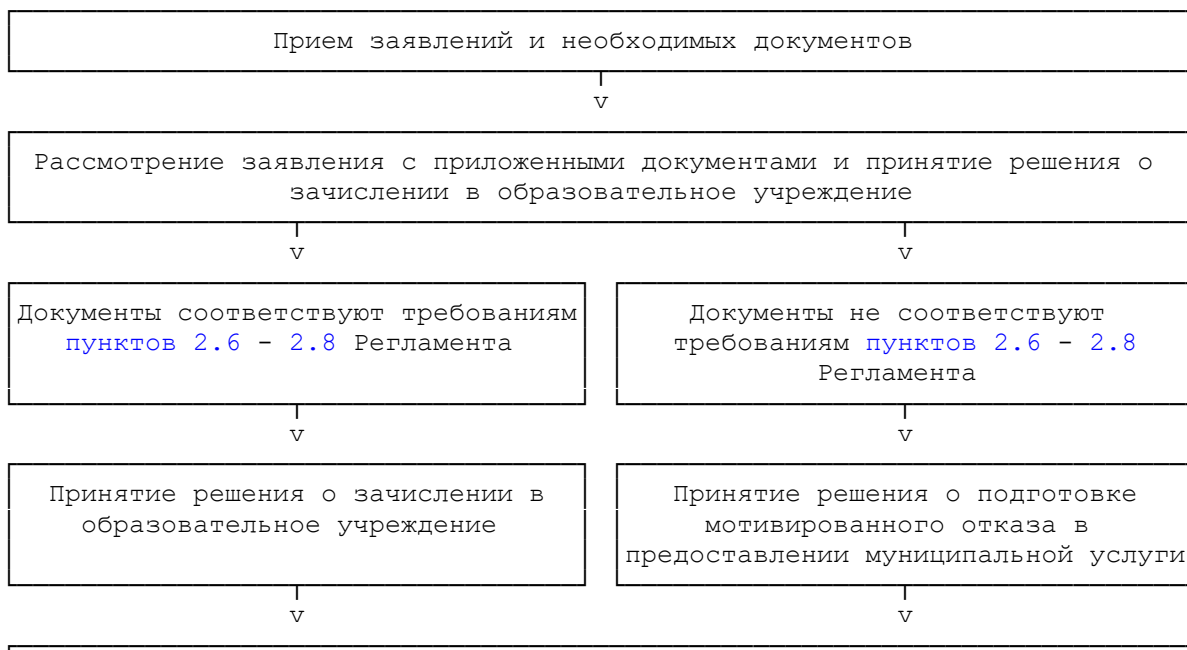
_____ / _____

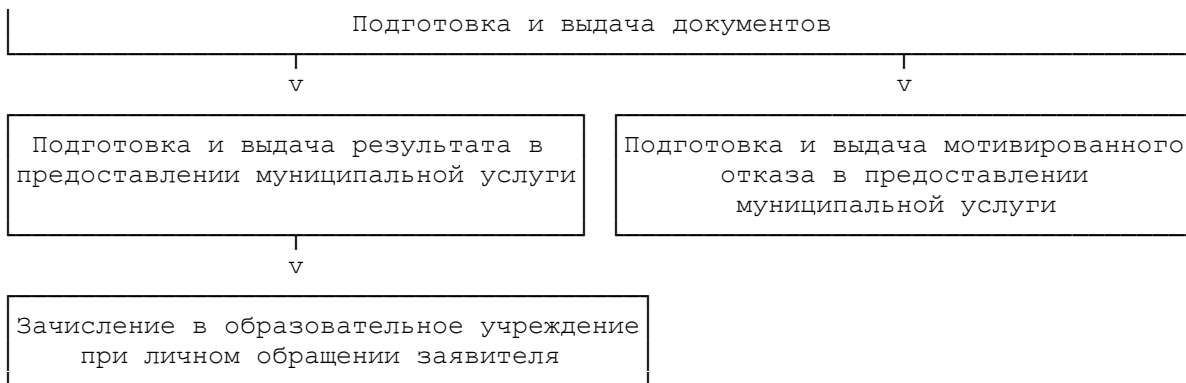
(Ф.И.О., последнее - при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 22.02.2017 N 454-па)





Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.03.2020 N 541-па.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 19.01.2021 N 41-па)

ШТАМП ОО

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ

Администрация МОУ _____ уведомляет родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

В том, что в соответствии со [статьей 57](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края "О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования городского округа города Комсомольск-на-Амуре на _____ учебный год" от _____ г. N _____

Вам до 06 июля 20____ года отказано в положительном решении вопроса о зачислении вашего ребенка

в МОУ _____
(ФИО (последнее – при наличии) ученика)

При наличии свободных мест по состоянию на 06 июля 20__ года Вы можете повторно подать заявление о зачислении ребенка в наше общеобразовательное учреждение, либо обратиться в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (ул. Севастопольская, д. 15, понедельник – четверг с 09.00 – 18.00 с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, пятница с 09.00 до 13.00).

Информация о наличии свободных мест будет выставлена 30 июня 20 ____ года на сайте школы (_____) и на информационном стенде в здании общеобразовательного учреждения.

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)
М.П.

ШТАМП ОО

Уведомление об отказе в зачислении

Администрация МОУ _____ уведомляет родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что в соответствии со [статьей 57](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Вам отказано в положительном решении вопроса о зачислении вашего ребенка

(ФИО (последнее – при наличии) ученика)
в МОУ _____ в _____ класс по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.
Для решения вопроса о зачислении Вам необходимо обратиться в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (ул. Севастопольская, д. 15, понедельник – четверг с 09.00 – 18.00 с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, пятница с 09.00 до 13.00)

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)
М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 07.06.2021 N 955-па)

КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ

N _____

Том N _____

N заявлений с _____ по _____

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 19.01.2021 N 41-па)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающихся
Оператор персональных данных обучающихся
(образовательное учреждение)

Адрес оператора (образовательного учреждения)

Цели обработки персональных данных:

Основной целью обработки персональных данных обучающихся (далее по тексту - обучающихся) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также:

Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, обучающихся в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования

статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;

- обеспечение личной безопасности обучающихся;

- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

От

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) законного представителя обучающегося, полностью)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Проживающего:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Законного представителя

(кем приходится обучающемуся)

Обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося, полностью)

учащегося МОУ _____, класс _____

Дата рождения

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Проживающего:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

(при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем боксе)

Анкетные данные:

Данные о возрасте и поле

Данные о гражданстве

Данные ОМС (страховой полис)

Информация для связи

Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. (последнее - при наличии), кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента

Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Форма получения образования и специализация

Изучение родного и иностранных языков

Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)

Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;

Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

Копии документов

- информация о портфолио обучающегося;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета

- документы о состоянии здоровья (медицинская справка формы 086/У);

11. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше

персональными данными

Сбор персональных данных

Систематизация персональных данных

Накопление персональных данных

Хранение персональных данных

Уточнение (обновление, изменение) персональных данных

Использование персональных данных

Распространение/передачу персональных данных, в том числе:

Внутренние;

Внешние;

Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;

Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом

Обезличивание персональных данных

Блокирование персональных данных

Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в

данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 29.05.2015 N 1654-па)

Форма

Штамп учреждения, организации

ТАЛОН
о получении документов
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении (дата)

Документы получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сроки уведомления о зачислении _____
Контактные телефоны для получения информации: _____
Телефон учредителя _____