

Административный регламент по оказанию услуги,
предоставляемой муниципальными общеобразовательными учреждениями
**«ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД УЛАН-УДЭ», РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «город Улан-Удэ», реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее по тексту - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей.

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Информация о правилах предоставления услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы предоставляется:

лично при обращении к специалисту Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ (далее по тексту - Комитет), общеобразовательной организации (далее по тексту - ОО);

по контактному телефону в часы работы специалистов отдела общего образования Комитета, ОО;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты Комитета ko@ulan-ude-eg.ru;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ» <http://www.ulan-ude-eg.ru/>, официальных сайтах ОО;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах в ОО.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4. Место нахождения Комитета:

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Советская, 23, тел. 8(3012)21-24-89, 21-34-55, 21-46-71, электронная почта: ko@ulan-ude-eg.ru.

График работы:

понедельник-четверг: с 8.30. до 17.30,

пятница: с 8.30. до 16.15,

обед: с 12.00. до 12.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе сайта в сети Интернет ОО, предоставляющих услугу, содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в отделе общего образования Комитета, в ОО, по телефону, размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги производится специалистами отдела общего образования Комитета, сотрудниками ОО, ответственными за предоставление услуги (далее по тексту - специалисты):

1.6.1. При личном обращении или по телефону (Комитета, ОО) - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, ОО, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием или консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Продолжительность приема при личном обращении – не более пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Комитета, ОО, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 дней со дня устного обращения заявителя.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставляемой услуги и влияющей прямо или косвенно на индивидуальное решение Заявителей.

1.6.2. При обращении по электронной почте или письменном запросе - в виде текстовой информации на бумажном носителе (лично или по почте) или передачи

информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей на адрес электронной почты заявителя.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления или по электронной почте ответ направляется в виде почтового отправления или по указанному адресу электронной почты в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги даются специалистами Комитета, ОО, предоставляющими услугу.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) о местонахождении, телефонах ОО, осуществляющих предоставление услуги;

2) о нормативно-правовых актах, регулирующих предоставление услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения услуги;

4) о порядке и сроках предоставления услуги;

5) о местах размещения информации в сети Интернет по вопросам предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «город Улан-Удэ», реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.2. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями г. Улан-Удэ, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и распространяется на муниципальные общеобразовательные учреждения города Улан-Удэ.

2.3. Результатом оказания услуги является:

- зачисление в ОО;

- отказ в зачислении в ОО.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1 Прием заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на территории, за которой закреплена ОО, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена ОО, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.2. Зачисление в ОО оформляется распорядительным актом ОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 №240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.6.1. Прием граждан в ОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Примерная форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему регламенту. ОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОО на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОО в сети «Интернет».

Для приема в ОО:

родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена ОО, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,

содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на территории, за которой закреплена ОО, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

2.6.2. При приеме в ОО для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При зачислении в ОО в порядке перевода совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося; личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)).

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

2.6.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. В перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, включены свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.8. Общеобразовательные учреждения при предоставлении услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной

власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.2. Административного регламента;

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- обращение с заявлением о приеме в первый класс в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в п. 2.4.1 настоящего Регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по зачислению в ОО.

В приеме в ОО 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. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в Комитет по адресу: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Советская, 23, каб. 25, тел.: 21-24-89, 21-34-55, 21-46-71.

Примерная форма уведомления заявителя об отказе в зачислении в ОО представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи электронного заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в ОО;

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

- обращение с заявлением о приеме в первый класс в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в п. 2.4.1 настоящего Регламента;

- непредставление в ОО оригиналов документов в указанные в п.2.15.3 настоящего административного регламента сроки;

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

- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

2.10. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОО для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Заявление о предоставлении услуги регистрируется ОО в день обращения родителей (законных представителей) ребенка (день поступления). Заявление, направленное в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется не позднее рабочего дня следующего за днем получения заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления услуги:

2.13.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги, производится по месту нахождения ОО.

2.13.2. Помещение для предоставления услуги должно содержать информационные стенды (вывески) с информацией о предоставлении услуги, необходимых документах.

2.13.3. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Примечание: Положения данного пункта в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ) в части обеспечения доступности для инвалидов объектов связи, социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, транспортных средств применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной инфраструктуры, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной инфраструктуры;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты социальной инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной инфраструктуры, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги не более 2-х раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах ОО, официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ» и ОО;

- отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме¹:

¹ Предоставление услуги ОО через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с момента внедрения системы «Е-услуги» в ОО

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), может быть подписано электронной подписью (при наличии) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.3. При успешном завершении подачи заявления заявителям, отправившим заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), необходимо в течение 5 рабочих дней обратиться в общеобразовательное учреждение, в которое было направлено заявление, с оригиналами документов, указанных в п. 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, для подтверждения сведений электронного заявления.

В случае непредставления подлинников документов в течение пяти рабочих дней формируется отказ в зачислении в данное ОО.

2.16. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОО устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

III. Административные процедуры

(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)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение родителей (законных представителей) с заявлением о приеме ребенка в ОО;
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;
- рассмотрение заявлений и принятие решений;
- зачисление в ОО либо отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является:

- личное обращение родителя (законного представителя) в ОО с заявлением о зачислении ребенка (приложение 2 к настоящему регламенту) и документами, необходимыми для зачисления в ОО;

- направление заявления о зачислении ребенка в ОО через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителям, отправившим заявления в электронной форме, необходимо в течение 5 рабочих дней обратиться в общеобразовательное учреждение, в которое было направлено заявление, с оригиналами документов, указанных в п. 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, для подтверждения сведений электронного заявления.

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений. При личном обращении в ОО с заявлением после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, уставом ОО и иными документами фиксируется в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.2.2. Прием заявлений в первый класс ОО для детей, зарегистрированных на территории, за которой закреплена ОО, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплена ОО, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.2.3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена ОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.4. 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.

3.2.5. Организация индивидуального отбора при приеме в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в

случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

3.2.6. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений.

Принятые заявления рассматриваются ОО с учетом положений, указанных в настоящем административном регламенте.

3.4. Зачисление в ОО оформляется распорядительным актом ОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОО, родителю (законному представителю) направляется письменное уведомление о принятом решении (приложение 3 к настоящему регламенту). В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляется уведомление в личный кабинет об отказе в зачислении в ОО с указанием причин отказа.

3.5. Предоставление услуги в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению услуги, их полноты и качества исполнения осуществляется специалистами отдела общего образования Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок в части соблюдения и исполнения ОО положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов.

Контроль по полноте и качеству предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ОО.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер

(проверка предоставления услуги по отдельным видам запросов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных учреждений, исполняющих функцию по представлению услуги

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги, в досудебном и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет от заявителя (представителя заявителя), а также в виде почтового отправления или по электронной почте.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Администрации г. Улан-Удэ и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Администрации г. Улан-Удэ и настоящим Административным регламентом;

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

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета. В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, предоставляющий соответствующую услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОО, предоставляющей услугу, подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- по почте по адресу Комитета: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Советская, 23;

- по электронной почте Комитета: ko@ulan-ude-eg.ru;

- при личном приеме заявителя председателем Комитета.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование ОО, должностного лица ОО, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО, должностного лица ОО, предоставляющего услугу;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, Комитет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, в пределах срока рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию г. Улан-Удэ и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.17. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОО посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа «город Улан-Удэ»,
реализующие образовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах,
сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений г. Улан-Удэ,
реализующих программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Контактные телефоны	Ссылка на сайт образовательного учреждения
1	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	670010, ул. Куйбышева, 40	22-24-58 22-23-77	http://www.school1uu.ru/
2	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	670000, ул. Сухэ-Батора, 5	21-66-07 21-36-11	http://school2.bs.uu.ru/
3	МАОУ «Лингвистическая гимназия № 3»	670000, ул. Советская, 43	21-39-16 21-47-80	http://lg03.ru/
4	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»	670000, ул. Смолина, 14	21-41-37 21-32-69	http://uush4.ru/
5	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	670040, ул. Бонивура, 40	55-48-42	http://СОШ5.ПФ/
6	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	670050, ул. Чкалова, 8	25-38-55 25-39-22	http://school7.mzhalca.bget.ru/
7	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»	670023, Толстихина, 26	22-52-33, 22-45-16	http://uuschool8.umi.ru/
8	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»	670000, ул. Тарбагатайская, 49	22-23-59 22-30-68	http://03school9.ru/
9	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»	670033, ул. Пищевая, 13	42-78-47 42-78-56	http://school12-uu.ucoz.ru/
10	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13»	670045, п. Аршан, ул. Радищева, 5	33-82-33 33-82-34	http://school13uu.ucoz.net/
11	МАОУ «Гимназия № 14»	670034, ул. Чертенкова, 3	44-57-66 46-24-35 46-21-10	http://14school.ucoz.ru/
12	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 15»	670045, п. Южный, ул. Сахалинская, 32	29-06-08 29-06-09	http://15school.sibnethost.ru/
13	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»	670013, ул. Ключевская, 52а	41-07-06 41-03-74	http://17school03.ucoz.ru/
14	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»	670042, ул. Тобольская, 53	42-59-04 42-22-09	http://school18uu.wixsite.com/maou
15	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»	670013, ул. Жердева, 19	43-61-55 43-62-51	http://www.sch-19.ru/
16	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»	670031, ул. Геологическая, 20	23-33-06 23-28-95	http://school20u-u.ucoz.ru/

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Контактные телефоны	Ссылка на сайт образовательного учреждения
17	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21 «Байкальская перспектива»	670010, ул. Гвардейская, 14	26-83-33 26-97-67	http://uu-school21.ru/
18	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22»	670009, ул.Родины, 8	25-27-77 25-84-09	http://school-22.ucoz.ru/
19	МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 23»	670009, п. Площадка ул.Сперанского,54а	48-30-53	http://gkjoflrf.okis.ru/
20	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	670035, п.Звездный, ул. Ясная,1	33-75-74	http://school24zvezd.ucoz.ru/
21	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»	670031, ул.Цыбикова, 2	23-36-52 23-36-09	http://vshkole25.ru/
22	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»	670024, ул.Революции, 1905г., 100	49-87-44 49-87-55	http://schol26.ucoz.ru/
23	МАОУ «Лицей № 27»	670050, ул.Туполева, 14а	25-52-98 25-66-33	http://lyzei27u-u.edusite.ru/
24	МАОУ «Бурятская гимназия № 29»	670031, ул.Бабушкина, 16	45-52-55 45-53-45	http://bg29.ru/
25	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»	670013, ул.Пугачева, 39	42-62-22 42-62-43	http://school31u-u.ru/
26	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»	670033, ул.Жердева, 122	42-53-38 42-66-47 42-66-65	http://school32.icde.ru/
27	МАОУ «Гимназия № 33»	670010, ул. Партизанская, 30	21-96-20 21-46-57	http://school33uu.ucoz.com/
28	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 35»	670031, Бульвар Карла-Маркса, 15	43-73-26 43-68-93	http://school3503.ru/
29	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»	670009, ул.Магистральная, 3	25-11-44	http://sch36uu.ucoz.ru/
30	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37»	670018, пос. Аэропорт, 3	22-70-33 22-79-44	http://myschool37.ru/
31	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38»	670045, ул.Шаляпина, 14а	44-28-69 44-63-11	http://uuschool38.ru/
32	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»	670034, пр.50-летия Октября, 29	44-62-11 44-62-00	http://skola40.ucoz.com/
33	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41»	670045, ул. Октябрьская, 29	26-79-55 26-80-26	http://school41uu.ru/
34	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42»	670002, ул.Комсомольская, 3	44-20-81 44-22-76	http://uu-school42.ru
35	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43»	670000, ул. Составная,2	44-65-64 44-63-53	http://myschool43-stk.ucoz.ru/
36	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»	670000, ул.Новая,44	21-44-71 22-09-97	http://school44-uu.ru/
37	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»	670009, ул. Чайковского, 8	25-37-33 25-24-93	http://school46ulan-ude.ru/
38	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47»	670042, ул.Калашникова, 12	45-02-32 55-63-23	http://sch47.ru/
39	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48»	670024, ул.Чертенкова,100	46-72-11	http://uuschool48.ru/
40	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49»	670042, пр. Строителей, 16	45-91-07 45-90-62 45-39-75	http://49school.ucoz.ru/
41	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50»	670047, ул.Раздольная, 15	41-99-23	http://sporting889.wix.com/polsotka

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Контактные телефоны	Ссылка на сайт образовательного учреждения
42	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51»	670034, ул.Гагарина, 12	44-06-52 44-04-41	http://school51uu.ru/
43	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 52»	670033, ул.Крылова, 75	42-41-63 42-42-85	http://school52uu.ucoz.ru/
44	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54»	670018, ул. Покровская,32	33-36-38	http://school54ulanude.ucoz.ru/
45	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55»	670014, п. Забайкальский, ул.Школьная, 1	29-01-28	http://school55uu.ru/
46	МАОУ «Физико-математическая школа № 56»	670033, ул.Краснофлотская, 46	42-72-55 42-75-92	http://maoufm56.ru/
47	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57»	670011, пос. Энергетик, 436	42-83-88 42-84-88	http://uuschool57.ucoz.net/
48	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58»	670004, ул. Батарейная, 60	45-37-70 44-42-26	http://uuschool58.ucoz.org/
49	МБОУ «Российская гимназия № 59»	670002, ул.Лимонова, 5а	45-31-22 44-83-29	http://www.rosgimn.ru/
50	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 60 социальной адаптации детей-инвалидов»	670000, ул. Смолина, 51	21-26-45 21-14-77	http://school60-uu.ucoz.ru/
51	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 63»	670031, 113-й квартал,4	55-05-85 55-05-90	http://uu-school63.ucoz.ru/
52	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64»	670045, ул.Буйко, 29	46-23-01 27-08-95	http://64school.ru/
53	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 65»	670010, ул.Гагарина,26	44-97-00 28-35-50	http://school65uu.ru/
54	МБОУ «Музыкально-гуманитарный лицей»	670000, ул.Комсомольская, 28а	44-32-69 44-49-77 44-47-66	http://www.megalicey.ru/
55	МАОУ «Прогимназия № 108»	670031, ул.Ринчино,7	45-71-83	http://school108.ucoz.ru/
56	МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №1»	670000, ул. Балтахинова, 38	21-42-67 21-29-50	http://www.Ososh03.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные
учреждения городского округа «город Улан-Удэ»,
реализующие образовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Примерная форма заявления, подаваемого родителями
(законными представителями) при зачислении ребенка в учреждение

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения, место рождения)
в МАОУ (МБОУ) _____ в _____ класс.

С уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка любым, не запрещаемым законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа «город Улан-Удэ»,
реализующие образовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Примерная форма уведомления заявителя
об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
Ваш ребенок не может быть зачислен в образовательное учреждение по следующим
причинам: _____.
(указать причину отказа)

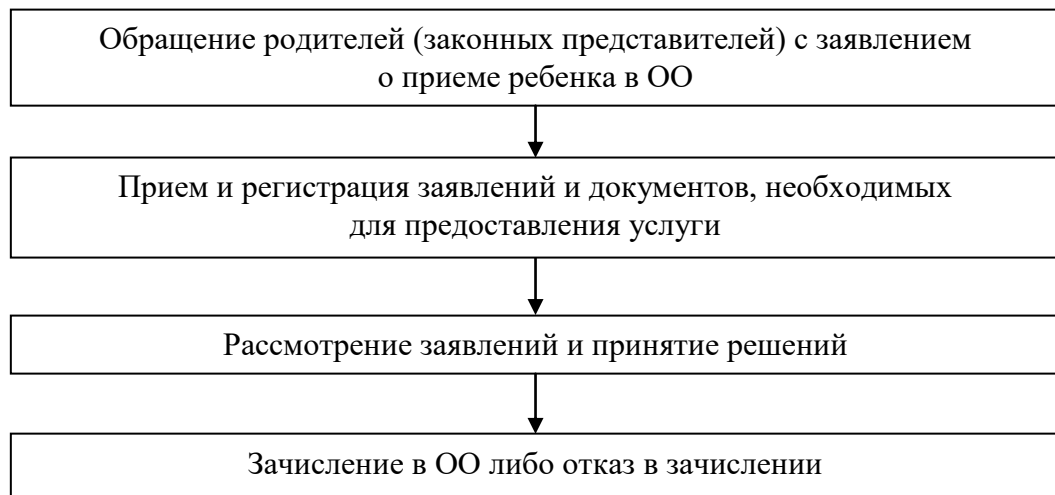
Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий по исполнению услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения
городского округа «город Улан-Удэ», реализующие
образовательные программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575776
Владелец	Ларченко Елена Александровна
Действителен	С 01.04.2021 по 01.04.2022