Утверждаю: директор МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» 3. А. Демуцкая Приказ № 382 от 18.04. 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,

оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Зачисление в образовательные учреждения" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

- 1.2. Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова» (далее — Учреждение), реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.
 - 1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам – родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) обучающихся по достижении ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет до восемнадцати лет, проживающим на территории города Кемерово и имеющим право на получение общего образования (далее – заявитель);

От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

- 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:
- 1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

Наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова»

Юридический адрес: 650056, г. Кемерово, ул. Сибиряков-Гвардейцев, 332

Фактический адрес места осуществления образовательной деятельности: 650056, г. Кемерово, ул. Сибиряков-Гвардейцев, 332

Адрес электронной почты учреждения: lgym21@yandex.ru

Адрес официального сайта учреждения: lgym21.ru

Контактные телефоны:8 (384-2) 54-32-38; 54-73-30

Режим работы: <u>8.00-18.00</u>

Часы приема руководителя: четверг 16.00-19.00

- 1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:
 - на официальном сайте Учреждения;
 - на информационных стендах в здании учреждения.

2. Стандарт предоставления услуги

- 2.1. Наименование услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее услуга).
- 2.2. Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется Учреждением.
 - 2.3. Результатом предоставления услуги является:
 - зачисление детей в Учреждение;
 - отказ в предоставлении услуги.
 - 2.4. Сроки предоставления услуги:
- 2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс Учреждения осуществляется в следующие сроки:
- прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей первоочередного порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- учреждение, закончив прием в первый класс всех детей первоочередного порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;
- прием заявлений о зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации не зависит от периода (времени) учебного года.
- 2.4.2. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Приказ размещается на информационном стенде, официальном сайте Учреждения в день его издания.

- 2.4.3. Прием на обучение ребенка в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов.
- 2.5. Условия предоставления услуги
- 2.5.1. Прием на обучение в Учреждение на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение
- 2.5.2. В первоочередном порядке предоставляются места в Учреждение детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в Учреждении по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции") и детям, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

- 2.5.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 2.5.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психологомедико- педагогической комиссии.

- 2.5.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 2.5.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. 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 администрации города Кемерово.
- 2.5.7. При приеме на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.5.8. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).
- 2.5.9. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.
- 2.5.10. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителей (законных представителей);
 - о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка на 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;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 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);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных.
- 2.5.11. Образец заявления о приеме на обучение размещается Учреждением на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.
- 2.5.12. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. (Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

- 2.5.14. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
- 2.5.15. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.5.16. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представлен-

ных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень предоставленных при приеме на обучение документов.

- 2.5.17 Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- 2.5.18. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все предоставленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).
- 2.5.19. Для удобства заявителей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.
- 2.5.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 30 минут.
- 2.5.21. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.
- 2.5.22. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.
- 2.6. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:
 - наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.5.12 настоящего регламента.
- 2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.
- 2.8. Устанавливаются следующие требования к помещениям Учреждения, участвующего в предоставлении услуги:
- 2.8.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.
- 2.8.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
- 2.8.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
- 2.8.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения.
- 2.8.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.
- 2.9. Показателями доступности и качества услуги являются:
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.
- 2.9.1. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Представляются сведения о том, на каком

этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

- 2.9.2. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам:
 - перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
 - комплектности (достаточности) представленных документов;
 - время приема документов;
 - сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

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

- 3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:
 - прием заявления и документов;
 - выдача расписки в получении документов;
 - зачисление ребенка в Учреждение.

За получением услуги заявитель может лично обратиться в Учреждение, а также может получить услугу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет; с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

- 3.2. Прием заявления и документов.
- 3.2.1. Основанием для начала административного действия является заявление родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка о приеме на обучение и документы для приема на обучение, поданные я одним из следующих способов:
 - лично в Учреждение;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).
- 3.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.
- 3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.
- 3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.
 - 3.3. Выдача расписки в получении документов.
- 3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных заявителем документов в журнале приема заявлений.
- 3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником Учреждения 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.
 - 3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки заявителю.
 - 3.4. Зачисление ребенка в учреждение.
- 3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем Учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.
- 3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.
 - 3.4.3. Результатом административной процедуры является:
 - при принятии решения о зачислении в Учреждение приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении мотивированное уведомление об отказе.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте учреждения приказа о зачислении в день издания приказа.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем Учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги. (п.2.6 и п.2.7. настоящего регламента).

4. Формы контроля за исполнением регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.
- 4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.
 - 4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:
- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов, на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.
- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.
- 4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:
 - к руководителю Учреждения;
 - в органы местного самоуправления;
 - иные органы в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
 - отказ в предоставлении услуги;
- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование Учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руково-

дителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:
 - 1). Удовлетворяет жалобу;
 - 2). Отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.
 - 5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- 5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- 5.9.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.
- 5.11. При личном приеме заявитель гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. (В соответствии с Указом Президента от 3 июля 2020 года «Об официальном опубликовании Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками» текст размещен на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru));
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 31.07.2020 № 303-ФЗ) «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано на

- «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru));
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 ФЗ (ред. от 31.07.2020 № 304-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации» (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru));
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 27 декабря 2018 г. N 528-ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru));
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020 № 268-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru);
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 ФЗ (ред. от 24.04.2020 № 123-ФЗ) «О персональных данных» (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru));
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ (ред. Федерального закона от 28 декабря 2017 г. N 423-ФЗ Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 1, ст. 7) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано на «Официальном интернетпортале правовой информации» (pravo.gov.ru));
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020 № 241-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru));
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626, "Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. (Зарегистрирован Министерством юстиции России 11 сентября 2020г. № 59783);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54).

Приложение №1 к регламенту предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____

(ф. И.О. жажизажиз)	
(Ф. И.О. полностью) в класс.	
дата, месяц, год рождения ребенка	
Адрес места жительства/ адрес места пребывания ребенка	
ФИО родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребенкамать	
отец	
Адрес места жительства/ адрес места пребывания родителя (ей) (законного(ых) представителя ребенка	(ей)
Адрес электронной почты родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) реб ка	бен-
Номер телефона родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) реб ка	бен-
Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного права неочередного пр	рие-
Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в созда специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствиваключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствик ИПР	ии с
Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адапти ванной образовательной программе Прошу предоставить возможность получения моим ребенком образованияязыке и изучение родногоязыка.	иро- на
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о госудственной аккредитации, общеобразовательными программами, и документами, регламентирующорганизацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающи ознакомлен(-a).	ими іхся,
Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персонаных данных и персонаных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством.	аль-
Подпись родителя (законного представителя) ребенка «	

Приложение № 2

к регламенту предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

