

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование муниципального образования РТ)
предоставления муниципальной услуги
**«Подача и прием заявлений для зачисления детей в
общеобразовательные учреждения, реализующие программы
начального общего, основного общего и среднего (полного) общего
образования»**

в _____
(наименование муниципального образовательного учреждения РТ)

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подача и прием заявлений для зачисления детей в первый класс общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» в _____ (наименование муниципального образовательного учреждения РТ) (далее – Административный регламент) устанавливает порядок подачи и приема заявлений для поступления в первый класс в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, _____ (наименование муниципального образовательного учреждения РТ) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории _____ (наименование муниципального образования РТ), являющиеся родителями (законными представителями) детей с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

Рассмотрение заявлений о приеме в первый класс общеобразовательного учреждения, реализующего программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – Учреждение) производится от заявителей, дети которых проживают в

данном микрорайоне.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется _____ (наименование муниципального образовательного учреждения), указанным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения _____ (наименование муниципального образовательного учреждения): _____.

График приема заявок _____ (муниципального образовательного учреждения): _____.

1.5. Справочные телефоны _____ (муниципального образовательного учреждения): _____.

1.6. Адрес официального сайта _____ (муниципального образовательного учреждения) в сети Интернет: _____.

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах указана на официальных сайтах учреждений, которые находятся в автоматизированной информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» <https://edu.tatar.ru> (далее – Информационная система).

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте _____ (наименование муниципального образовательного учреждения), который находится в автоматизированной Информационной системе, _____ (муниципального органа управления образованием);

- через Форму обратной связи, предоставленной в Информационной системе;

- при устном обращении в _____ (наименование муниципального органа управления образованием) и Учреждения (по телефону или лично);

- при письменном обращении в _____ (наименование муниципального органа управления образованием).

1.9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1-ФЗ «О беженцах»;

Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 №189;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2002 №03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196;

Устав общеобразовательного учреждения _____
(наименование муниципального учреждения РТ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Подача и прием заявлений для зачисления детей в первый класс общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.	Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196; Устав общеобразовательного учреждения.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную	Муниципальное образовательное учреждение.	

услугу		
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Прием заявления в первый класс для зачисления ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения, реализующего программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>- предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления для зачисления детей в первый класс общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования осуществляется с момента заполнения заявления в Информационной системе муниципального образовательного учреждения;</p> <p>- в части рассмотрения (приема) заявления в Учреждения - в срок до 3 календарных дней.</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Анкета, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; - номер и серия свидетельства о рождении; - место фактического проживания (адрес и телефон); - фамилия, имя, отчество матери, отца или законных 	Устав общеобразовательного учреждения

	<p>представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;</p> <ul style="list-style-type: none"> - место работы, должность матери, отца или законных представителей; - номер, серия и кем выдан документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); <p>2) Документы, необходимые для зачисления в первый класс в Учреждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения; - медицинское заключение установленного образца; - ксерокопия свидетельства о рождении ребенка; - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка. - разрешение учредителя образовательного учреждения при приеме в первый класс детей, не достигших на 1 сентября шести лет шести месяцев. 	
<p>2.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления для зачисления в первый класс, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие права у заявителя на получение образования данного уровня; - если есть заявление о приеме в первый класс в другое образовательное учреждение; - превышение лицензионной квоты по контингенту учащихся; 	<p>Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»</p>

<p>2.7. Время рассмотрения заявления.</p>	<p>Не должно превышать 3-х рабочих дней. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.</p>	
<p>2.8. Прием заявления о поступлении в первый класс при личном обращении заявителя в муниципальное образовательное учреждение</p>	<p>Осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.</p>	
<p>2.9. Регистрация заявления о приеме ребенка в Учреждение</p>	<p>Осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.</p>	
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка.</p>	
<p>2.11. Стоимость предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для</p>	<p>В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На</p>	

<p>заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам.</p>	<p>фасадной части здания размещается информация о полном наименовании образовательного учреждения и муниципального органа управления образованием.</p> <p>Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.</p> <p>Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.</p>	
<p>2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</p> <p>3) отсутствие жалоб на нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги.</p>	
<p>2.14. Предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Автоматизированная информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан» https://edu.tatar.ru</p>	
<p>2.15. Согласование муниципальной услуги</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача и прием заявления (регистрация в Информационной системе заявления);
- направление в Учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.3. Подача заявления.

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для поступления в первый класс в Учреждение осуществляется:

- через Информационную систему <https://edu.tatar.ru> ;
- при личном обращении в _____ (наименование муниципального образовательного учреждения).

Прием заявления и его регистрация в Информационной системе осуществляется с 1 апреля по 30 августа текущего года для заявителей по микрорайону. Для заявителей, не проживающих по микрорайону - с 20 августа по 30 августа текущего года при наличии места в образовательном учреждении.

При личном обращении в _____ (наименование муниципальное образовательное учреждение) внесение данных заявления в Информационную систему осуществляет Уполномоченный сотрудник. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение №2 к Административному регламенту).

3.3.2. При подаче заявления для поступления в первый класс Информационной системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы _____ (наименование муниципального образовательного учреждения) для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Принято» с даты подачи заявления.

3.3.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в _____ (наименование муниципального образовательного учреждения) для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Принято» с даты подачи заявления.

3.3.4. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления можно на официальном сайте в Информационной системе по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в _____ (*наименование муниципального образовательного учреждения*) в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.3.5. При подаче заявления заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более одного Учреждения.

3.3.6. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого Учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования по заявлению Заявителя на основании решения органа муниципального образования.

3.3.7. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на прием в первый класс в муниципальное образовательное учреждение по новому месту жительства. Датой приема заявления считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.4. Комплектование.

3.4.1. При исполнительном комитете _____ (*муниципального образования РТ*) ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается руководителем исполнительного комитета _____ (*муниципального образования РТ*).

3.4.2. До 15 мая текущего года Учреждения представляют на утверждение в _____ (*наименование органа управления образованием муниципального образования РТ*) сведения о количестве класс - комплектов в очередном учебном году.

3.4.3. Комплектование учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством класс - комплектов в них на очередной учебный год с 1 апреля по 31 августа текущего года.

3.4.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах _____ (*наименование муниципального образовательного учреждения*);

на официальном сайте _____ (*наименование муниципального образовательного учреждения*), который находится в Информационной системе, _____ (*муниципального органа управления образованием*).

3.5. Прием заявления в Учреждении.

3.5.1. При проживании ребенка на территории микрорайона заявлению присваивается статус «Принято».

3.5.2. Заявитель в срок до 20 августа после присвоения статуса «Принято» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка в 1 класс

или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

3.5.3. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявителем полного пакета документов для зачисления ребенка в Учреждение присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в 1 класс».

3.5.4. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.6. В случае неявки заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Принято» в срок, определенный пункте 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.7. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребёнка из одного Учреждения в другое (при наличии свободных мест).

3.6.1. Заявление на перевод ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся в _____ (наименование муниципального образовательного учреждения) по новому месту жительства.

3.6.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждением заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

4.2. Реализация органами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, своих полномочий осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) _____ (наименование муниципального органа управления образования), а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений _____ (наименование муниципального образовательного учреждения), а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающих требования Административного регламента в досудебном порядке в _____ (наименование муниципального органа управления образованием).

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4.1. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

5.4.2. В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4.3. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-то обязанность;

- требование о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.4.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.5. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем государственной услуги.

5.4.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

5.4.7. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.4.8. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи получателя государственной услуги.

5.4.9. Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб) не должна превышать установленный законодательством срок.

5.5. Судебное обжалование

5.5.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Сведения
о муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы
начального общего, основного общего и среднего (полного) общего
образования (*наименование муниципального образования РТ, городского
округа*)

Название микрорайона	Название Учреждения	Ф. И. О. руководителя	Адрес/ сайт Учреждения	Телефон	Режим работы Учреждения

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан
и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, поступающих в первый класс
муниципального образовательного учреждения Республики Татарстан, даю
согласие на обработку персональных данных:

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

в документальной и электронной формах с возможностью
осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения
(обновления, изменения), использования, распространения (в том числе
передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных
данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение

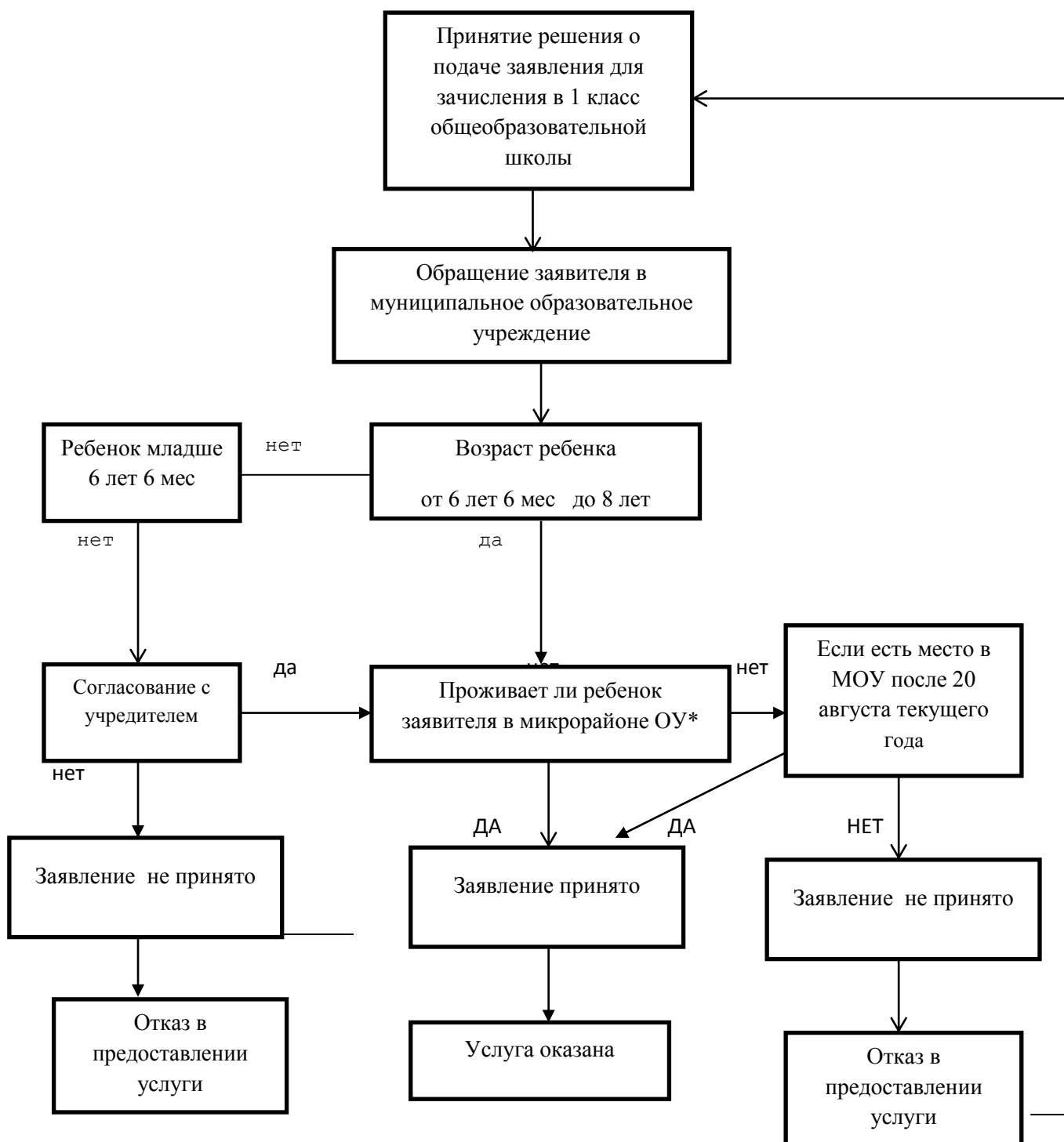
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В
случае

отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден
о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных
данных.

Дата _____
подписи)

Личная подпись заявителя _____ (расшифровка

Приложение 3
к Административному регламент



* Согласно №310-ФЗ от 8.11.2011 территории муниципального района, городского округа закрепляются соответствующими органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением. Т.о. подача и прием заявлений в первый класс производится по закрепленному микрорайону(при приоритетном поступлении детей из ближайшего микрорайона).

Микрорайон – это:

для сельских поселений – наименование сельского поселения;

для городского округа -

А) закрепление территории городского округа за определенными образовательными учреждениями (т.е. все школы городского подчинения);

Б) закрепление территории городского округа за всеми образовательными учреждениями города (школы районного подчинения);

В) закрепляются школы городского подчинения и районного (по микрорайону).