

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Озерского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Озерского городского округа» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления:

от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 30.09.2014 № 3170 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 13.09.2016 № 2456 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 24.12.2018 № 3242 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 29.03.2021 № 683 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 19.08.2021 № 2379 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 24.08.2021 № 2442 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 21.02.2022 № 462 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 22.02.2022 № 512 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 09.09.2022 № 2539 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 13.01.2023 № 40 «О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

с момента вступления настоящего постановления в силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава Озерского городского округа

Е.Ю. Щербаков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Озерского городского округа  
от 01.02.2024 № 185

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования на территории Озерского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Озерского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.1.1. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

автоматизированная информационная система (АИС) - ГИС, РПГУ, ЕПГУ.

ГИС «Образование в Челябинской области» - государственная информационная система Челябинской области, предназначенная для информационного обеспечения управления развитием системы образования Челябинской области, предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг в сфере образования, повышения эффективности деятельности государственных и муниципальных образовательных организаций, обеспечения информационной открытости деятельности

Постановление администрации Озерского городского округа от 01.02.2024 № 185 4  
Министерства образования и науки Челябинской области, а также государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенная в сети «Интернет» по адресу: <https://edu-74.ru>;

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi74.ru>;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

1.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Озерского городского округа, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, указанные в пункте 2.6 административного регламента

1.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

1.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Озерского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Озерского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Озерского городского округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru>, на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление образования): <http://gorono-ozersk.ru>.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 201; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: [obrazovanie@gorono-ozersk.ru](mailto:obrazovanie@gorono-ozersk.ru). Телефоны: (35130) 4-19-94, 5-62-28, 5-60-36. Тел./факс: 7-19-62;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту) (приложение № 1).

1.4.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)),

Постановление администрации Озерского городского округа от 01.02.2024 № 185 6  
в открытом доступе в ЕПГУ, в РПГУ, на официальных сайтах  
<http://www.ozerskadm.ru>, [gorono-ozersk.ru](http://gorono-ozersk.ru) и сайте Организации,  
на информационных стендах Организации.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования, или образовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

Постановление администрации Озерского городского округа от 01.02.2024 № 185 7  
муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.4.4. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в АИС,

- официальных сайтах Управления образования и Организации.

1.4.5. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.4.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4.8. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. На информационном стенде в Организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

справочная информация, в том числе информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

распорядительный акт администрации Озерского городского округа о закреплении территории за муниципальными общеобразовательными организациями Озерского городского округа;

сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

сведения о наличии свободных мест в первый класс для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля;

образец заявления.

1.4.10. В АИС и официальном сайте Управления образования, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.11. На официальном сайте Управления образования и Организации дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образования;

номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;



режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Озерского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Озерского городского округа, подведомственными Управлению образования (приложение № 1 к административному регламенту).

За каждой образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственной Управлению образования, органами местного самоуправления закрепляется территория, на которой проживают граждане Озерского городского округа, имеющие право на получение общего образования в данной общеобразовательной организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

2.3.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через АИС.

2.4. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

2.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. Регистрация заявления по услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя в АИС. При подаче заявления через АИС временем подачи заявления является время регистрации заявления в АИС.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через АИС, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

В случае направления заявления в электронном виде посредством ГИС «Образование в Челябинской области», РПГУ, ЕПГУ без подкрепления документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, заверенных электронной цифровой подписью, заявителю необходимо в течение 14 календарных дней предоставить в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.5.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и подкреплением документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента.

2.5.4. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.5.5. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или Журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в Организацию либо регистрация заявления в электронной системе.

2.5.6. В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего 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);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

Во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением

лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев организации конкурса, индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

Прием заявлений о зачислении в первый класс образовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, а также имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение могут осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 06 июля текущего года.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента в течение 14 календарных дней после подачи заявления. В случае подачи заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ предъявление копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента

не требуется, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством АИС, уполномоченный орган исполнительной власти Челябинской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через АИС.

Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательная организация устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

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

Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Прием заявлений о зачислении в десятый класс образовательных организаций для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля и завершается не позднее 1 августа текущего года.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в десятый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие зачисление в десятый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием заявлений о зачислении граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа текущего года.

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

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем полного комплекта документов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом 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 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

Уставом Озерского городского округа Челябинской области;

Положением об Управлении образования администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 № 149;

Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

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

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных (приложение № 5 к административному регламенту) (приложение № 5);

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в г муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или



иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов (при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Озерского городского округа, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения);

разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), выданное Управлением образования;

при посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 8 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме обучающихся в образовательные организации, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно представляет направление, выданное Управлением образования на основании заключения Городской психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предьявляет(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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка;

2.8.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

при личном обращении в организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

через ГИС «Образование в Челябинской области» (только в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования);

через ЕПГУ;

через РПГУ.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации Озерского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Не допускается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

2.9.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право

Постановление администрации Озерского городского округа от 01.02.2024 № 185 20  
на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.3. Работники, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.4. Документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

2.10.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.10.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

2.10.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

2.10.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.10.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,

не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

2.10.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.10.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

2.10.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев или достижения возраста восьми лет на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте и более позднем в индивидуальном порядке;

2) отсутствие свободных мест в организации для граждан, не проживающих на закрепленной территории;

3) отзыв заявления по инициативе заявителя;

4) отсутствие соответствующих медицинских показаний и заключения Городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) при приеме в организации, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме,

поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством АИС с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача направлений в организации, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.15. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.1. Обращение заявителя посредством АИС:

2.15.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель в АИС заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

2.15.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления в АИС.

2.15.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя в АИС.

2.15.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.15.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению,

2.16. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) через личный кабинет в АИС;
- 2) по электронной почте;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) личное обращение в Организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в АИС в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);



возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием АИС;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием АИС;

количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.19 Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием АИС заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;

возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.6 настоящего административного регламента;

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием АИС в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

направление уведомления в личный кабинет заявителя в АИС о необходимости в течение 14 календарных дней предоставить оригиналы документов;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в АИС;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении

Постановление администрации Озерского городского округа от 01.02.2024 № 185 26  
муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.9 настоящего  
административного регламента, посредством межведомственного  
информационного взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги  
в личном кабинете в АИС;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации,  
работников Организации, в порядке, установленном разделом V настоящего  
административного регламента.

2.19.3. При подаче заявления посредством РПГУ электронные документы  
представляются в следующих форматах (при наличии технической  
возможности): xml - для формализованных документов; doc, docx, odt - для  
документов с текстовым содержанием, не включающим формулы  
(за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);  
xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; pdf, jpg, jpeg - для  
документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы  
и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных  
в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим  
содержанием.

2.19.4. Допускается формирование электронного документа путем  
сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий  
не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала  
документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием  
следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений  
и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,  
отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии  
в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:  
графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов,  
каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.19.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов  
в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа  
и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст  
является частью графического изображения); содержать оглавление,  
соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам,  
разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы  
по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.19.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или  
ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.19.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4 к административному регламенту) (приложение № 4):

1) прием и регистрация заявления и других документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

3.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством АИС:

3.3.1. Авторизация на АИС с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

3.3.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством АИС.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в АИС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя в АИС к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

#### 3.4. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является:

личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в пункте 2.8.1 документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа (приложение № 2 к административному регламенту) (приложение № 2);

направления заявления посредством функционал ГИС «Образование в Челябинской области»;

направления заявления посредством функционал ЕПГУ;

направления заявления посредством функционал РПГУ.

3.4.2. Обращение заявителя в организацию лично, либо по средствам направления заявления и указанных в пункте 2.8.1 документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 3.4.3 Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ЕПГУ, интегрированной с ГИС «Образование в Челябинской области».

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

#### 3.4.4. Обращение заявителя посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.4.5. Обращение заявителя посредством ГИС «Образование в Челябинской области».

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ГИС «Образование в Челябинской области», затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию, после чего ему присваивается номер.

Отправленные документы поступают в Организацию.

3.4.6. При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет прием заявления и в случае подачи заявления посредством АИС, направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.8.1;

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что: текст документа написан разборчиво; фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; в документах отсутствуют неоговоренные исправления; документ не исполнен карандашом;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале приема заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации, направляет заявителю уведомление о регистрации заявления (при подаче посредством АИС);

6) оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательной организации (приложение № 3 к административному регламенту) (приложение № 3).

3.4.7. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.4.8. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 3.4.6 административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае расписка в получении документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа.

3.4.9. Заявление может быть зарегистрировано в ГИС «Образование в Челябинской области» специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.8.1;

заполняет электронный бланк заявления;

проводит проверку заполненных данных заявления в ГИС «Образование в Челябинской области»;

распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;

после получения подписанного заявления, меняет статус заявления на «Новое»;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

утверждает и ставит в очередь заявление. Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник».

3.4.10. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае отсутствия подписанных электронной цифровой подписью документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента при подаче документов посредством АИС готовит уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления;

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Получение заявителем результата.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка в организацию, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.6.3. Отказ фиксируется в АИС (при наличии регистрации заявления в АИС) и статус заявления меняется на «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

3.6.4. После фактического зачисления ребенка в организацию специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю, фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в АИС. Такое заявление приобретает статус «Зачислен на постоянное место».

3.6.5. Результатом административной процедуры является зачисление в образовательную организацию, либо выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

4.5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Организации.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги



устанавливается организационно-распорядительным актом уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

4.7. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

Жалоба подается в уполномоченный орган, Организацию, предоставляющую услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается уполномоченным органом, Организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию Озерского городского округа Челябинской области.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным органом, Организацией, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией Озерского городского округа Челябинской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) специалистами Управления образования по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 201; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 4-19-94, 5-62-28, 5-60-36. Тел./факс: 7-19-62;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования или образовательной организации;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>, на официальном сайте Управления образования: <http://www.gorono-ozersk.ru>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения должностных лиц образовательных организаций и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме.

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

В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Озерского городского округа, Управления образования, образовательных организаций, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Озерского городского округа, Управлением образования, образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.1. Наименование уполномоченного органа, Организации, администрации Озерского городского округа Челябинской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.11.5. Принятое по жалобе решение.

5.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.9-5.10 настоящего административного регламента.

5.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Уполномоченный орган, Организация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниях.

5.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный орган, Организация, администрация Озерского городского округа Челябинской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

5.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Уполномоченный орган, Организация, администрация Озерского городского округа Челябинской области сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

И.о. начальника Управления образования  
администрации Озерского городского округа

О.В. Втехина

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Озерского городского округа»

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail.	Телефон,
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 2, school21ozr@yandex.ru <a href="http://school21-ozersk.ru">http://school21-ozersk.ru</a>	(35130)71750
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 1-А, sch23-ozersk@mail.ru <a href="http://www.лицей23.пф">http://www.лицей23.пф</a>	(35130)29245
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Лермонтова, 19, school-24-ozersk@mail.ru <a href="http://school24-ozersk.ru/">http://school24-ozersk.ru/</a>	(35130)78574
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 12-а, school25ozersk@mail.ru <a href="http://schooloz25.ucoz.ru">http://schooloz25.ucoz.ru</a>	(35130)72277
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, 10, ozersk.school27@mail.ru <a href="https://school27-ozersk.educhel.ru/">https://school27-ozersk.educhel.ru/</a>	(35130)44762
7	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 29 VI вида»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Музрукова, 34, school29.ozersk@mail.ru <a href="http://school29-ozersk.ucoz.org/">http://school29-ozersk.ucoz.org/</a>	(35130)75578

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Советская, 43, school30oz@yandex.ru <a href="http://www.школа-30.рф">http://www.школа-30.рф</a>	(35130)55790
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 12, school32-ozersk@mail.ru <a href="http://school32-ozersk.ucoz.ru/">http://school32-ozersk.ucoz.ru/</a>	(35130)24451
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 49, school33ozersk@mail.ru <a href="https://school33-ozersk.educhel.ru/">https://school33-ozersk.educhel.ru/</a>	(35130)45570
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34 для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, проезд Комсомольский, 9, school_34@inbox.ru <a href="http://school34-ozersk.ru/">http://school34-ozersk.ru/</a>	(35130)55544
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»	456799, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пос. Метлино, ул. Центральная, 59 metlino-school35@mail.ru <a href="http://school35.edusite.ru">http://school35.edusite.ru</a>	(35130)90335
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 36 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Бажова, 28, school36ozr@mail.ru <a href="http://www.school-36.org">http://www.school-36.org</a>	(35130)43290
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 37 VIII вида»	456784, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Музрукова, 32, dir_school_37@mail.ru <a href="http://sch37-ozersk.edusite.ru">http://sch37-ozersk.edusite.ru</a>	(35130)24642
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, 2, school38_ozersk@mail.ru <a href="http://www.school38-ozersk.my1.ru/">http://www.school38-ozersk.my1.ru/</a>	(35130)2391
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №39»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Уральская, 15, licey39@mail.ru <a href="http://lic39.ru">http://lic39.ru</a>	(35130)23931
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41»	456796, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пос. Новогорный, ул. 8 Марта, 6, novdir41@mail.ru <a href="https://новшкола41.рф">https://новшкола41.рф</a>	(35130)92211
19	Муниципальное бюджетное специальное учебно-воспитательное общеобразовательное учреждение «Специальная общеобразовательная школа открытого типа № 202»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 7, mbsu202@bk.ru <a href="http://mbsu202.ru/">http://mbsu202.ru/</a>	(35130)44838



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Озерского городского округа»

**Заявление  
родителей (законных представителей) граждан  
о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в \_\_\_ класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

1.6. Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

2. Сведения о родителях (законных представителях) и контактных данных

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

- 2.2. Имя: \_\_\_\_\_
- 2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
- 2.4. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_
- 2.5. Адрес места проживания: \_\_\_\_\_
- 2.6. Номер телефона: \_\_\_\_\_
- 2.7. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
- 2.8. Фамилия: \_\_\_\_\_
- 2.9. Имя: \_\_\_\_\_
- 2.10. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
- 2.11. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_
- 2.12. Адрес места проживания: \_\_\_\_\_
- 2.13. Номер телефона: \_\_\_\_\_
- 2.14. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

3. Право приема в общеобразовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (указывается при наличии) \_\_\_\_\_.

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

5. Согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_ (да/нет). Подпись \_\_\_\_\_.

6. Номер, дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): Подпись \_\_\_\_\_.

С правилами приема в образовательную организацию ознакомлен(а): Подпись \_\_\_\_\_.

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать \_\_\_\_\_ язык образования: Подпись \_\_\_\_\_.

(в соответствии с ч. 6 ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальным нормативным актом образовательной организации - язык образования - русский).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Озерского городского округа»

Расписка в получении документов № \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

- 1) заявление заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации и в ЗАТО Озерский городской округ (в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 4) доверенность на представление интересов, заверенная в установленном порядке (при получении информации через представителя);
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- 6) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
- 7) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в общеобразовательную организацию в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 8) аттестат об основном общем образовании установленного образца (для поступающих в 10 класс);
- 9) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление;
- 10) направление ГПМПК (для приема в образовательную организацию, реализующую адаптированную основную общеобразовательную программу для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 11) другие документы (перечислить).

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_ (ФИО)

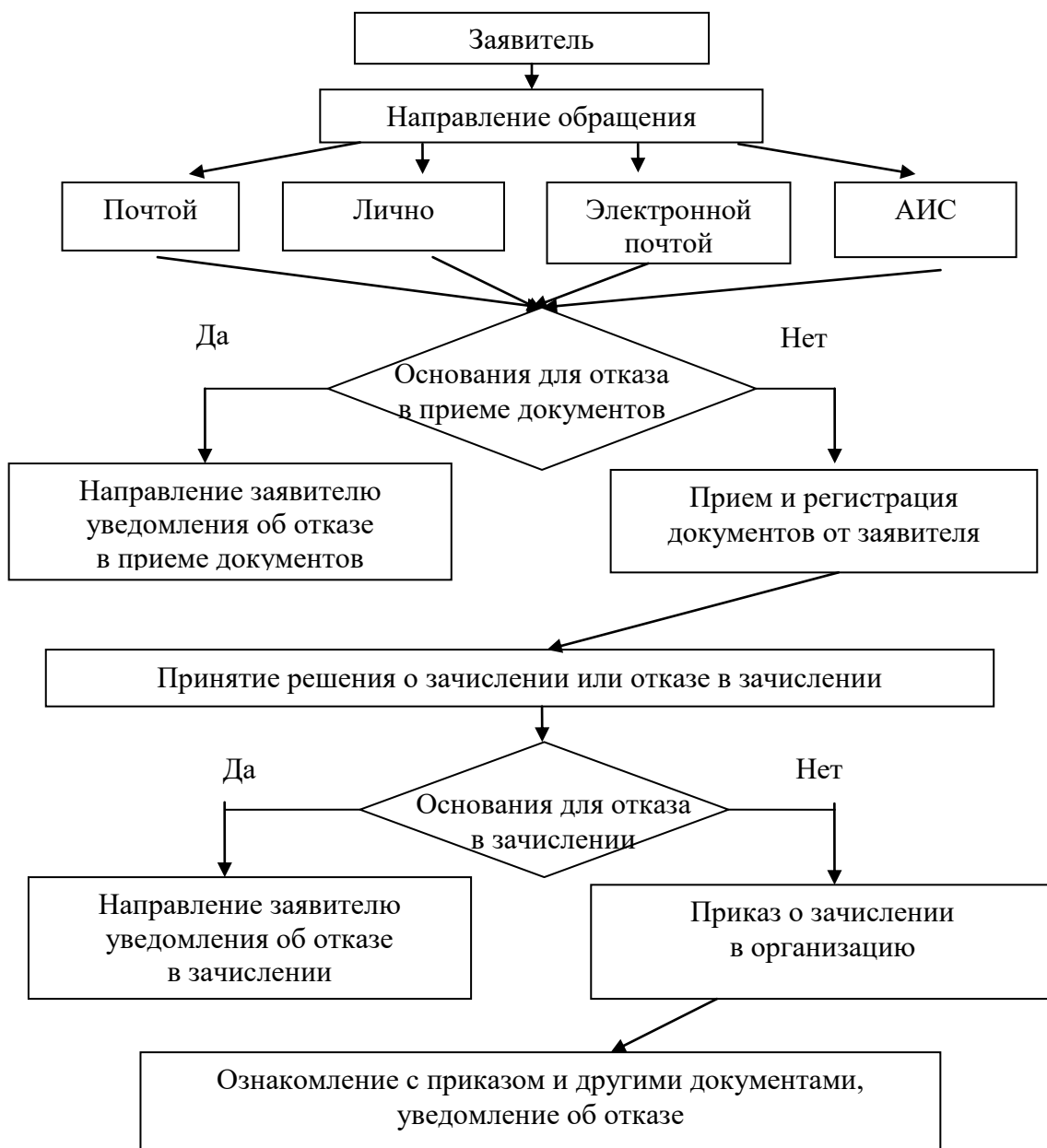
(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 4  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Озерского городского округа»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Озерского городского округа»

Форма согласия  
законного представителя на обработку персональных  
данных несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_ проживающий(ая) по адресу  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)  
(по месту регистрации) \_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ название органа,  
выдавшего документ \_\_\_\_\_, являясь законным  
представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)  
свидетельство о рождении \_\_\_\_\_, выданное  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер) (кем и когда)

проживающего по адресу (по месту регистрации) \_\_\_\_\_  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных», даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(далее - образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования  
средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, законным  
представителем которого я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии),  
пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа,  
удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или  
пребывания, адрес фактического места жительства в целях приема несовершеннолетнего  
на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации,  
обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными  
программами начального общего, основного общего и среднего общего образования,  
организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения  
государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований  
Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании  
в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения  
законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении  
персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь  
для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование,  
уничтожение, а также передачу третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества  
и информатизации образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск,  
ул. Комсомольская, 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано  
в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная

Постановление администрации Озерского городского округа от 01.02.2024 № 185 46  
организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения  
установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки  
персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных  
законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма согласия на обработку персональных данных  
законного представителя несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_ проживающий(ая)  
по адресу (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)  
(по месту регистрации) \_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ название  
органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_, в соответствии  
с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных», даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(далее - образовательная организация) на автоматизированную, а также  
без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных,  
включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию,  
номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность,  
реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя  
по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту  
жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приема  
несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, на обучение  
по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации,  
обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми  
образовательными программами начального общего, основного общего и среднего  
общего образования, организации образовательного процесса, информационного  
обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения  
обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона Российской  
Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,  
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных  
нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении  
моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование,  
обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам:  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального  
образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»  
(юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано  
в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных  
данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия  
период времени до истечения установленных нормативными актами сроков  
обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей  
обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации,  
установленных законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)