

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. АБАКАНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 августа 2017 г. N 1228**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Хакасия от 05.07.2013 N 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия", [статьями 35, 38](#) Устава города Абакана, [Постановлением](#) Администрации города Абакана от 30.11.2012 N 2379 "О Реестре муниципальных услуг города Абакана", постановляю:

1. Утвердить [Регламент](#) предоставления услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) [Постановление](#) Администрации города Абакана от 28.09.2015 N 1894 "Об утверждении Регламента предоставления услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение";

2) [Постановление](#) Администрации города Абакана от 29.06.2016 N 1035 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Абакана от 28.09.2015 N 1894 "Об утверждении Регламента предоставления услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение".

3. Информационному отделу по связям с общественностью Администрации города Абакана (Батасова Н.К.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Абакан" и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы города Абакана по социальным вопросам И.В. Кацебину.

Первый заместитель
Главы города Абакана
В.И.ЖУКОВСКИЙ

Приложение

Утвержден
Постановлением
Администрации города Абакана
от 04 августа 2017 г. N 1228

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ**

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги по зачислению (приему) в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения города Абакана, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учреждения), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля исполнения Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, его должностных лиц.

1.1.1. Услуга по зачислению ребенка в первый класс учреждения предоставляется в следующие периоды:

1) прием заявлений в первый класс учреждения для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Конкретная дата и время приема заявлений устанавливается приказом учреждения;

2) для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

1.1.2. Услуга по зачислению несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося во второй - одиннадцатый классы учреждения (за исключением случая проведения индивидуального отбора при приеме несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося в учреждение для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения) (далее - услуга по зачислению обучающегося во второй - одиннадцатый классы (за исключением случая проведения индивидуального отбора) предоставляется в течение всего календарного года.

1.1.3. Услуга по переводу несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося по его инициативе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - услуга по переводу обучающегося), предоставляется в течение всего календарного года.

1.1.4. Услуга по приему либо переводу несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося в учреждение для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения в порядке проведения индивидуального отбора (далее - услуга по приему либо переводу обучающегося в порядке проведения индивидуального отбора) предоставляется в следующие периоды:

1) прием учреждением заявлений и документов осуществляется в течение 30 дней со дня размещения информации, предусмотренной [подпунктом 7 пункта 1.3.4](#) настоящего Регламента, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационном стенде учреждения;

2) индивидуальный отбор проводится учреждением с 1 по 31 августа ежегодно.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, а также совершеннолетние (полностью дееспособные) лица, если образование по какому-либо из уровней общего образования не было получено ими ранее (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления услуги предоставляется учреждениями при личном обращении заинтересованных лиц в учреждения в соответствии с их графиком работы, а также путем информирования заинтересованных лиц по телефонам, по адресам электронной почты, путем направления ответа на письменное обращение о предоставлении информации.

Информация о предоставлении услуги также предоставляется посредством размещения на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), официальном сайте Городского управления образования Администрации города Абакана в сети "Интернет" (guo.abakan.rf), а также посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал), Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия" по адресу в сети "Интернет": <https://19.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.2. Места нахождения (места приема заявителей), почтовые адреса, номера телефонов, электронные адреса, графики работы, официальные сайты учреждений, предоставляющих услугу, приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

1.3.3. В учреждениях в целях информирования о предоставлении услуги оборудуется информационный стенд в доступном для ознакомления месте.

1.3.4. На информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) наименование, почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты учреждения в сети "Интернет";

2) приказ Городского управления образования Администрации города Абакана о закреплении учреждений за конкретными территориями города Абакана (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), изданный не позднее 1 февраля текущего года;

3) приказ учреждения, устанавливающий дату и время начала приема заявлений в первый класс учреждения для детей, проживающих на закреплённой территории;

4) количество мест в первые классы (информация размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории);

5) наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, сроки, время, место приема заявлений (информация размещается не позднее 1 июля);

6) приказы учреждения о приеме на обучение детей, а также совершеннолетних (полностью дееспособных) лиц, если образование по какому-либо из уровней общего образования не было получено ими ранее, в день их принятия;

7) количество свободных мест в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, сроках, времени, месте приема заявлений и процедуре индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся. Информация размещается не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора, который проводится образовательной организацией с 1 по 31 августа ежегодно;

8) приказ учреждения об утверждении результатов индивидуального отбора при приеме либо переводе в учреждение в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

9) номера телефонов специалистов учреждения, ответственных за предоставление услуги (далее - специалисты);

10) график работы учреждения, время приема заявителей;

11) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

12) перечень документов, необходимых для получения услуги;

13) образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

14) сроки предоставления услуги;

15) порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения и его должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;

16) текст настоящего Регламента;

17) блок-схема предоставления услуги.

1.3.5. Информирование о предоставлении услуги осуществляют специалисты учреждения, в должностные обязанности которых входит выполнение функций по предоставлению услуги.

В соответствии с [частью 7 статьи 13](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.6. При информировании заинтересованных лиц по телефону специалисты подробно, в вежливой форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об учреждении, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов,

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

1.3.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. С момента приема заявления о предоставлении услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения предоставления услуги сообщается заявителю при подаче заявления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Услуга "Зачисление в общеобразовательное учреждение".

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу

Услуга предоставляется учреждениями, наименования которых указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги по зачислению ребенка в первый класс учреждения является:

- 1) приказ о приеме ребенка на обучение в первый класс учреждения (далее - решение о предоставлении услуги), информационное уведомление заявителя о предоставлении услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Результатом предоставления услуги по зачислению обучающегося во второй - одиннадцатый классы (за исключением случая проведения индивидуального отбора) является:

- 1) приказ о приеме несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося на обучение в учреждение (далее - решение о предоставлении услуги), информационное уведомление заявителя о предоставлении услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.3. Результатом предоставления услуги по переводу обучающегося является:

- 1) приказ о приеме несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося на обучение в учреждение в порядке перевода (далее - решение о предоставлении услуги), информационное уведомление заявителя о предоставлении услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.4. Результатом предоставления услуги по приему либо переводу обучающегося в

порядке проведения индивидуального отбора является приказ об утверждении результатов индивидуального отбора при приеме либо переводе в учреждение (далее - приказ об утверждении результатов индивидуального отбора), изданный на основании решения приемной комиссии учреждения о приеме либо переводе (отказе в приеме либо переводе) в учреждения, уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги по зачислению ребенка в первый класс учреждения после приема заявления и документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента, составляет семь рабочих дней.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги по зачислению обучающегося во второй - одиннадцатый классы (за исключением случая проведения индивидуального отбора) после приема заявления и документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента, составляет семь рабочих дней.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги по переводу обучающегося после приема заявления и документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента, составляет три рабочих дня.

2.4.4. Срок предоставления услуги по приему либо переводу обучающегося в порядке проведения индивидуального отбора составляет:

1) 30 дней со дня размещения информации, предусмотренной [подпунктом 7 пункта 1.3.4](#) настоящего Регламента, на официальном сайте учреждения в сети "Интернет", на информационном стенде учреждения для приема учреждением заявлений и документов;

2) проведение индивидуального отбора с 1 по 31 августа ежегодно. Для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе создается приемная комиссия учреждения, председателем которой является руководитель учреждения.

Срок для принятия приказа об утверждении результатов индивидуального отбора и направления его копии заявителю вместе с уведомлением заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, копией решения приемной комиссии учреждения составляет три календарных дня со дня принятия решения приемной комиссии учреждения о приеме либо переводе (отказе в приеме либо в переводе) в учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- 3) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 4) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 5) Федеральным [законом](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- 6) Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации";

7) Федеральным [законом](#) от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве в Российской Федерации";

8) Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

9) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

10) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

11) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

12) Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

13) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

14) Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

15) Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

16) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

17) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";

18) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

19) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 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 образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

20) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

21) [Постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

22) [Законом](#) Республики Хакасия от 05.07.2013 N 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия";

23) [Постановлением](#) Правительства Республики Хакасия от 31.12.2014 N 732 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

24) Приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 27.02.2015 N 100-233 "Об утверждении формы журнала учета заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних обучающихся для участия в индивидуальном отборе при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения";

25) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления города Абакана, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Для получения услуги по зачислению ребенка в первый класс учреждения заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме ребенка на обучение в учреждение (далее - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении услуги по зачислению ребенка в первый класс учреждения установлена приложением N 2 к настоящему Регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

3) в случае, если ребенок проживает на закрепленной территории и подлежит зачислению в первый класс, дополнительно предъявляются:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

4) в случае, если ребенок, подлежащий зачислению в первый класс, не проживает на закрепленной территории, дополнительно предъявляется оригинал свидетельства о рождении ребенка;

5) в случае, если ребенок заявителя является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются:

а) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

6) в случае приема ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дополнительно представляются:

а) письменное согласие родителей ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе. Примерная форма [согласия](#) установлена приложением N 3 к настоящему Регламенту;

б) надлежащим образом заверенная копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Для получения услуги по зачислению обучающегося во второй - одиннадцатый классы (за исключением случая проведения индивидуального отбора) заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме ребенка на обучение в учреждение (далее - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

При подаче заявления в отношении себя совершеннолетним (полностью дееспособным) лицом заявление подается от своего имени без указания сведений о родителях.

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении услуги по зачислению обучающегося во второй - одиннадцатый классы (за исключением случая проведения индивидуального отбора) установлена приложением N 2 к настоящему Регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) в случае, если ребенок заявителя является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются:

а) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

5) в случае приема ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дополнительно представляются:

а) письменное согласие родителей ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе. Примерная форма [согласия](#) установлена приложением N 3 к настоящему Регламенту;

б) надлежащим образом заверенная копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

б) для получения среднего общего образования дополнительно представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.3. Для получения услуги по переводу обучающегося заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме ребенка на обучение в учреждение в порядке перевода из исходного общеобразовательного учреждения (далее - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) класс и профиль обучения (при наличии);

ж) наименование исходного общеобразовательного учреждения, в котором обучался ребенок.

При подаче заявления в отношении себя совершеннолетним (полностью дееспособным) лицом заявление подается от своего имени без указания сведений о родителях.

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении услуги по переводу обучающегося установлена приложением N 4 к настоящему Регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

3) личное дело обучающегося;

4) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного общеобразовательного учреждения и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.4. Для получения услуги по приему либо переводу обучающегося в порядке проведения индивидуального отбора заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) личное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо заявление совершеннолетнего обучающегося, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;

б) дата и место рождения обучающегося;

в) место проживания или регистрации обучающегося, контактная информация: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты заявителя (при наличии); выбранный заявителем способ получения информации от учреждения;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

д) класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо профильного обучения, в котором изъявляется желание обучаться;

е) перечень отдельных учебных предметов для изучения на углубленном или профильном уровне, по которым изъявляется желание обучаться;

ж) согласие на обработку и опубликование персональных данных обучающегося и заявителя на официальном сайте учреждения в сети "Интернет".

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении услуги по приему либо переводу обучающегося в порядке проведения индивидуального отбора установлена приложением N 5 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность обучающегося и личность заявителя, подтверждающих полномочия законного представителя обучающегося (в случае представления документов законным представителем);

3) документ о результатах промежуточной и (или) итоговой аттестации обучающегося, подписанный руководителем и заверенный печатью образовательной организации, в которой проходил обучение обучающийся.

Индивидуальный отбор обучающихся при приеме либо переводе в учреждение для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов осуществляется учреждением из числа обучающихся, имеющих по результатам промежуточной и (или) итоговой аттестации оценки "отлично" и "хорошо" по соответствующим предметам.

Индивидуальный отбор обучающихся при приеме либо переводе в учреждение для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется учреждением:

а) в 10 класс из числа обучающихся, имеющих за курс основного общего образования итоговые оценки "отлично" и "хорошо" по соответствующим предметам;

б) в 11 класс из числа обучающихся, имеющих за курс основного общего образования и по результатам промежуточной аттестации за курс 10 класса итоговые оценки "отлично" и "хорошо" по соответствующим предметам;

4) заявитель дополнительно вправе предъявить оригиналы документов, подтверждающие достижения в учебной, учебно-исследовательской деятельности, научно-техническом творчестве, искусстве, спорте (за два учебных года, предшествующих индивидуальному отбору обучающихся), взаимосвязанные с программами основного общего образования, обеспечивающими углубленное изучение отдельных учебных предметов, или профильным обучением;

5) в случае принятия приемной комиссией учреждения положительного решения о приеме либо переводе несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося на обучение в учреждение и получения заявителем копии приказа учреждения об утверждении результатов индивидуального отбора и копии соответствующего решения приемной комиссии заявитель представляет в учреждение личное дело обучающегося.

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

2.6.6. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Типовая форма [согласия](#) на обработку персональных данных субъектов персональных данных установлена приложением N 6 настоящего Регламента.

2.6.7. Заявитель вправе дополнительно предоставить также копии необходимых для предоставления услуги документов.

2.6.8. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.9. Факт ознакомления заявителя, в том числе с использованием официального сайта учреждения, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, фиксируется в заявлении о предоставлении услуги и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия учреждением запрашиваются в Управлении по вопросам миграции МВД по Республике Хакасия сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствуют документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.4, пунктом 2.6.5](#) настоящего Регламента;

2) в учреждении отсутствуют свободные места.

2.8.2. В случае отсутствия мест в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве в другое учреждение обращается непосредственно в Городское управление образования Администрации города Абакана (далее - ГУО Администрации г. Абакана) по адресу: г. Абакан, ул. Пушкина, д. 122.

Режим работы ГУО Администрации г. Абакана: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений от граждан и выдача документов осуществляются с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в учреждение.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения для приема заявителей-инвалидов располагаются на первом этаже здания (объекта) учреждения. Помещения для приема заявителей, не являющихся инвалидами, располагаются на первом или втором этаже здания (объекта) учреждения.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения с заявителями.

В здании должен быть как минимум один вход, доступный для инвалидов.

2.13.2. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.13.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

2.13.7. В помещениях для приема заявителей, в здании (объекте) обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности услуги и объекта, в котором предоставляется услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

22.06.2015 N 386н;

9) предоставление, при возможности, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами;

11) наличие при входе в здание (объект) вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

12) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

13) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

14) адаптация официального сайта ГУО Администрации г. Абакана и учреждений, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.13.8. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

- входы, если не все входы в здание являются доступными;

- зоны безопасности;

- проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.13.9. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) различные способы получения информации об услуге, о ходе предоставления услуги;

2) бесплатное предоставление услуги и информации о ней;

3) возможность получения услуги в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.14.3. При предоставлении услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом учреждения осуществляется при подаче заявления о предоставлении услуги и необходимых документов в учреждение (в случае их представления лично), а также при получении результата услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения при предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Предоставление услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление услуг в электронной форме, является Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), а также Региональный портал (<https://19.gosuslugi.ru>).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Обращение за получением услуги и предоставление услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.15.5. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги;
- 3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги отражена в [блок-схеме](#), приведенной в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения услуги является представление в учреждение заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными [пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.4, пунктами 2.6.5, 2.6.6](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении услуги и иные документы, необходимые для получения услуги, могут быть представлены заявителем лично либо через личный кабинет на Едином портале в форме электронных документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

3.2.3. При представлении заявления о предоставлении услуги заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных и персональных данных ребенка в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги по зачислению ребенка в общеобразовательное учреждение и его обучение в случае зачисления в общеобразовательное учреждение.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Типовая форма [согласия](#) на обработку персональных данных субъектов персональных данных установлена приложением N 6 настоящего Регламента.

3.2.4. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.5. При приеме заявления о предоставлении услуги непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) безотлагательно осуществляет проверку заявления о предоставлении услуги на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.6.1, подпунктом 1 пункта 2.6.2, подпунктом 1 пункта 2.6.3](#) или [подпунктом 1 пункта 2.6.4](#) настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана;
- 3) проверяет фактическое наличие документов, приложенных к заявлению о предоставлении услуги;

4) при отсутствии приложенных к заявлению копий документов снимает с представленных заявителем оригиналов копии и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при наличии приложенных к заявлению копий документов сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) регистрирует заявление в журнале приема заявлений в соответствии с [пунктом 3.2.6](#) настоящего Регламента;

7) выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление услуги с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени его получения, перечня представленных с заявлением документов. Форма [расписки](#) в получении документов на предоставление услуги установлена приложением N 8 к настоящему Регламенту. Расписка заверяется подписью специалиста учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при отсутствии в заявлении о предоставлении услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.6.1](#), [подпунктом 1 пункта 2.6.2](#), [подпунктом 1 пункта 2.6.3](#) или [подпунктом 1 пункта 2.6.4](#) настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.6. Заявление о предоставлении услуги регистрируется:

1) в журнале приема (учета) заявлений, форма которого устанавливается учреждением (в случае предоставления услуги по зачислению ребенка в первый класс учреждения, услуги по зачислению обучающегося во второй - одиннадцатый классы (за исключением случая проведения индивидуального отбора), услуги по переводу обучающегося);

2) в журнале учета заявлений, форма которого утверждена приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 27.02.2015 N 100-233 "Об утверждении формы журнала учета заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних обучающихся для участия в индивидуальном отборе при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения" (в случае предоставления услуги по приему либо переводу обучающегося в порядке проведения индивидуального отбора).

Заявление, поступившее в форме электронного документа, регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение

зарегистрированного заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении услуги направляется на рассмотрение руководителю учреждения для проставления резолюции, после чего направляется:

1) специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление услуги (далее - исполнитель) (в случае предоставления услуги по зачислению ребенка в первый класс учреждения, услуги по зачислению обучающегося во второй - одиннадцатый классы (за исключением случая проведения индивидуального отбора), услуги по переводу обучающегося);

2) в приемную комиссию учреждения по проведению индивидуального отбора (далее - Комиссия) для рассмотрения в срок, предусмотренный абзацем первым подпункта 2 пункта 2.4.4 настоящего Регламента, и принятия решения о приеме либо переводе (отказе в приеме или переводе) в учреждение (в случае предоставления услуги по приему либо переводу обучающегося в порядке проведения индивидуального отбора). Заявление направляется в Комиссию в день поступления и регистрации заявления.

Комиссия рассматривает заявления и документы и принимает решение о приеме либо переводе (отказе в приеме либо переводе) в учреждение в соответствии с [Порядком](#) организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, утвержденным Постановлением Правительства Республики Хакасия от 31.12.2014 N 732.

3.3.3. Исполнитель:

1) после принятия Комиссией решения о приеме или переводе (отказе в приеме или переводе) в учреждение:

а) оформляет проект приказа об утверждении результатов индивидуального отбора, проект уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги в виде письма учреждения и передает их для подписания руководителю учреждения и далее на регистрацию по правилам делопроизводства;

б) копию оформленного приказа об утверждении результатов индивидуального отбора, оформленное уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги вместе с копией решения Комиссии передает специалисту, ответственному за выдачу документов, для их выдачи в порядке, предусмотренном [пунктами 3.4.1 - 3.4.5, подпунктом 3 пункта 3.4.6](#) настоящего Регламента;

в) оформленный приказ об утверждении результатов индивидуального отбора передает специалисту, ответственному за размещение информации, для размещения на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" и на информационном стенде учреждения в день его принятия;

2) после получения заявления о предоставлении услуги в соответствии с [подпунктом 1 пункта 3.3.2](#) настоящего Регламента:

а) безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.6.1, подпунктом 1 пункта 2.6.2](#) или [подпунктом 1 пункта 2.6.3](#) настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, и комплектность и правильность оформления представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Хакасия и настоящего Регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Хакасия и настоящего Регламента, отсутствия документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.4, пунктах 2.6.5, 2.6.6, 3.2.3](#) настоящего Регламента, исполнитель вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении услуги;

б) выполняет действия, предусмотренные [пунктами 3.3.4 - 3.3.7](#) настоящего Регламента.

3.3.4. При установлении факта, что заявителем не представлен документ, указанный в [абзаце третьем подпункта 3 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, исполнитель, в целях получения необходимой для предоставления услуги информации, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.5. После проверки документов исполнитель:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги оформляет проект решения о предоставлении услуги, а также информационное уведомление заявителя о предоставлении услуги (далее - уведомление заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении услуги с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении услуги;

3) передает проект решения о предоставлении услуги и уведомление заявителя либо проект решения об отказе в предоставлении услуги вместе с заявлением о предоставлении услуги с приложенными к нему документами для проверки и подписания руководителю учреждения и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.6. Решение о предоставлении услуги исполнитель оформляет приказом учреждения с обязательным указанием даты зачисления обучающегося и класса.

Уведомление заявителя исполнитель оформляет письмом учреждения.

Решение об отказе в предоставлении услуги исполнитель оформляет письмом учреждения.

3.3.7. Оформленное уведомление заявителя либо решение об отказе в предоставлении услуги передаются специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи в порядке, предусмотренном [пунктами 3.4.1 - 3.4.5, подпунктами 1 и 2 пункта 3.4.6](#) настоящего Регламента.

Оформленное решение о предоставлении услуги исполнитель передает специалисту, ответственному за размещение информации, для размещения на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" и на информационном стенде учреждения в день его принятия.

3.3.8. Результатом административной процедуры является оформленное решение о предоставлении услуги и уведомление заявителя или оформленное решение об отказе в предоставлении услуги либо приказ об утверждении результатов индивидуального отбора и уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) для принятия решения о предоставлении услуги и оформлении уведомления заявителя либо решения об отказе в предоставлении услуги по зачислению ребенка в первый класс учреждения, услуги по зачислению обучающегося во второй - одиннадцатый классы учреждения (за исключением случая проведения индивидуального отбора) - 5 рабочих дней;

2) для принятия решения о предоставлении услуги и оформлении уведомления заявителя либо решения об отказе в предоставлении услуги по переводу обучающегося - 1 рабочий день;

3) для оформления приказа об утверждении результатов индивидуального отбора и уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги по приему либо переводу обучающегося в порядке проведения индивидуального отбора - 2 календарных дня со дня принятия решения Комиссии о приеме или переводе (отказе в приеме или переводе) в учреждение.

3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное уведомление заявителя или оформленное решение об отказе в предоставлении услуги либо приказ об утверждении результатов индивидуального отбора, уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги вместе с копией решения Комиссии.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтой способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении услуги через личный кабинет на Едином портале результат предоставления услуги может быть предоставлен через личный кабинет на Едином портале.

3.4.3. В случае получения заявителем документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность), оглашает названия выдаваемых документов и выдает заявителю один экземпляр уведомления заявителя или решения об отказе в предоставлении услуги либо копию приказа об утверждении результатов индивидуального отбора, один экземпляр уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги вместе с копией решения Комиссии.

Заявитель собственноручно подписывается в получении документов.

3.4.4. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы формируются в личное дело обучающегося, подлежащее хранению учреждением.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача уведомления заявителя или решения об отказе в предоставлении услуги либо копии приказа об утверждении результатов индивидуального отбора, уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги вместе с копией решения Комиссии.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) в случае предоставления услуги по зачислению ребенка в первый класс, услуги по зачислению обучающегося во второй - одиннадцатый классы (за исключением случая проведения индивидуального отбора) - 1 рабочий день;

2) в случае предоставлении услуги по переводу обучающегося - 1 рабочий день;

3) для выдачи заявителю копии приказа об утверждении результатов индивидуального отбора, уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги вместе с копией решения Комиссии в случае предоставления услуги по приему либо переводу обучающегося в порядке проведения индивидуального отбора - 1 календарный день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителем учреждения (в отношении его подчиненных), начальником ГУО Администрации г. Абакана, заместителем начальника ГУО Администрации г. Абакана, курирующим вопросы общего образования. Текущий контроль осуществляется непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

4.2. Контроль надлежащего предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.3. Проверки соблюдения требований настоящего Регламента и нормативных правовых актов при предоставлении услуги, проводимые ГУО Администрации г. Абакана, осуществляются на основании приказа начальника ГУО Администрации г. Абакана.

4.4. Периодичность плановых проверок, проводимых ГУО Администрации г. Абакана, не может быть реже одного раза в три года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений физических лиц, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии предоставления услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется акт.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с установлением срока исполнения.

4.9. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за ненадлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Контроль предоставления услуги, в том числе со стороны физических лиц, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

5.3. Жалоба на действия (бездействие) специалистов учреждения подается руководителю учреждения или в ГУО Администрации г. Абакана. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются начальнику ГУО Администрации г. Абакана.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта ГУО Администрации г. Абакана или учреждения, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование ГУО Администрации г. Абакана или наименование учреждения при подаче жалобы соответственно в ГУО Администрации г. Абакана или в учреждение;

2) наименование учреждения и (или) работника учреждения, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения (работника учреждения), предоставляющего услугу;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. Прием жалоб ГУО Администрации г. Абакана в письменной форме при личном обращении осуществляется в приемной ГУО Администрации г. Абакана в рабочие дни (понедельник - пятница) в часы работы: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 по адресу: город Абакан, ул. Пушкина, д. 122.

Прием жалоб учреждением в письменной форме при личном обращении осуществляется по месту нахождения учреждения в рабочие дни (понедельник - пятница) в часы работы: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение или в ГУО Администрации г. Абакана, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается руководителем учреждения, начальником ГУО Администрации г. Абакана или его заместителем, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Учреждение, ГУО Администрации г. Абакана по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (при подаче заявления лично), указанные в жалобе;

3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Лицо, рассмотревшее жалобу, отказывает в ее удовлетворении в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде письменного мотивированного ответа, в котором указываются:

1) наименование учреждения или ГУО Администрации г. Абакана, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ на жалобу в течение одного рабочего дня после его подписания вручается лично заявителю под роспись либо отправляется по почте по адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя ответ может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты, указанный в жалобе.

Приложение N 1
к Регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"

Перечень
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений
города Абакана, предоставляющих услугу "Зачисление
в общеобразовательные учреждения"

N п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес учреждения	Телефон учреждения	Адрес электронной почты учреждения	Адрес сайта учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 1"	вторник, среда с 9.00 до 16.00 без обеденного перерыва, пятница с 8.00 до 15.00 без обеденного перерыва	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Советская, дом 28	(3902)22-45-76	abakan.shkola1@list.ru	http://школа1.абакан.рф/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 2"	понедельник - пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655018, Республика Хакасия, город Абакан, улица Павших Коммунаров, дом 52	(3902)35-31-06	school_2_001@mail.ru	http://школа2.абакан.рф/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный	655017, Республика Хакасия, город Абакан, проспект	(3902)34-36-67	school_19_002@mail.ru	http://школа3.абакан.рф/

	Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 3"	перерыв с 12.00 до 13.00	Ленина, дом 48			
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 4"	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	665011, Республика Хакасия, город Абакан, улица Гагарина, дом 82а	(3902)35-19-15	school_19_003@list.ru	http://школа4.абакан.рф/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 5"	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, без обеденного перерыва	655003, Республика Хакасия, город Абакан, проезд Весенний, дом 6	(3902)27-86-41	school_19_004@mail.ru	http://школа5.абакан.рф/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 7"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655015, Республика Хакасия, город Абакан, улица Рыбацкая, дом 19а	(3902)28-45-61	school_19_288@mail.ru	http://школа7.абакан.рф/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Гимназия"	понедельник - пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655016, Республика Хакасия, город Абакан, улица Комарова, дом 12	(3902)23-00-99	gimnazia_abakan@mail.ru	http://гимназия.абакан.рф/

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 9"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655011, Республика Хакасия, город Абакан, улица Пирятинская, дом 26	(3902)25-91-19	school_9_005@mail.ru	http://школа9.абакан.рф/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 10"	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Пушкина, дом 92	(3902)22-51-96	school_19_006@mail.ru	http://школа10.абакан.рф/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 11"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655004, Республика Хакасия, город Абакан, улица Хакасская, дом 165	(3902)22-32-36	school_19_007@mail.ru	http://школа11.абакан.рф/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 12"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655016, Республика Хакасия, город Абакан, проспект Дружбы Народов, дом 21	(3902)35-65-14	school_19_008@mail.ru	http://школа12.абакан.рф/
12	Муниципальное бюджетное	понедельник - пятница с 8.00	655016, Республика	(3902)28-21-49	licey-abakan@mail.ru	http://лицей.абакан.рф/

	общеобразовательное учреждение города Абакана "Лицей"	до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	Хакасия, город Абакан, улица Лермонтова, дом 12			
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Основная общеобразовательная школа N 17"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655002, Республика Хакасия, город Абакан, улица Хлебная, дом 28	(3902)35-19-74	school_17_06@mail.ru	http://школа17.абакан.рф/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 18"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655009, Республика Хакасия, город Абакан, улица Челюскинцев, дом 6	(3902)35-28-03	school_19_010@mail.ru	http://школа18.абакан.рф/
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 19"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Ивана Ярыгина, дом 28	(3902)22-20-06	school_19_011@mail.ru	http://школа19.абакан.рф/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00	655012, Республика Хакасия, город Абакан, улица Пушкина, дом	(3902)34-32-91	school_19_012@mail.ru	http://школа20.абакан.рф/

	общеобразовательная школа N 20"	до 13.00	30А			
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 22"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655004, Республика Хакасия, город Абакан, улица Чернышевского, дом 43	(3902)34-19-08	school_19_013@mail.ru	http://школа22.абакан.рф/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 23"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655014, Республика Хакасия, город Абакан, улица Зоотехническая, дом 6	(3902)27-74-88	school_19_014@mail.ru	http://школа23.абакан.рф/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 24"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655010, Республика Хакасия, город Абакан, проезд Северный, дом 11	(3902)23-15-61	school_19_015@mail.ru	http://школа24.абакан.рф/
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 25"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655001, Республика Хакасия, город Абакан, улица Тельмана, дом 93	(3902)28-79-00	school_19_016@mail.ru	http://школа25.абакан.рф/

21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением отдельных предметов"	понедельник - пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655011, Республика Хакасия, город Абакан, улица Стофато, дом 18	(3902)27-44-18	school_26.abakan@mail.ru	http://школа26.абакан.рф/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Основная общеобразовательная школа N 27"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Щетинкина, дом 32а	(3902)35-72-29	school_27_017@mail.ru	http://школа27.абакан.рф/
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 30"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Пушкина, дом 72	(3902)25-91-03	school_19_019@mail.ru	http://школа30.абакан.рф/

Приложение N 2
к Регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"

Примерная форма
заявления о предоставлении услуги по зачислению ребенка
в первый класс учреждения, услуги по зачислению
обучающегося во второй – одиннадцатый классы
(за исключением случая проведения
индивидуального отбора)

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

" _____ "

(Ф.И.О. директора)

(ФИО родителя (законного представителя)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(индекс, адрес полностью)

Адрес места фактического проживания:

(индекс, адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя –
физического лица: _____

(указать наименование документа, серию, номер,
кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета
заявителя (СНИЛС) _____

Адрес электронной почты для связи с
заявителем: _____

Телефоны заявителя: _____

Заявление
о приеме в общеобразовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

дату и место рождения,

адрес места фактического проживания,

адрес регистрации по месту жительства)

в _____ класс.

Форма обучения: _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Свидетельство о рождении: серия _____ N _____,
выдано _____

(указать серию, номер, кем и когда выдано свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка)

Паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____
N _____, выдан _____

(указать серию, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации ребенку, достигшему 14-летнего возраста)

Окончил (а) _____ классов _____

Изучал (а) _____ язык.
(указать, какой иностранный язык изучался)

Сведения о родителях:

Мать: _____
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона,

_____ адрес места фактического проживания,

_____ адрес регистрации по месту жительства)

Отец: _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона,

_____ адрес места фактического проживания,

_____ адрес регистрации по месту жительства)

С уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы _____

ознакомлен (а).

(указать наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана)

Дата _____ 20__.

(ФИО родителя (законного представителя) и его подпись)

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Способ получения информации от учреждения: в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении/направление посредством почтового отправления в адрес заявителя/направление в форме электронного документа на адрес электронной почты (ненужное зачеркнуть).

Я, заявитель (законный представитель), информирован(-а), что в целях зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение и его обучения в случае зачисления в общеобразовательное учреждение мною - субъектом персональных данных должно быть принято решение о предоставлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка и дано согласие на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы [согласия](#) на обработку персональных данных субъектов персональных данных, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Заявитель _____

(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью) _____ (подпись)

Дата _____ 20__.

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)
Дата _____ 20__.

Приложение N 3
к Регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"

Примерная форма
согласия родителей ребенка с ограниченными
возможностями здоровья на обучение по адаптированной
основной общеобразовательной программе

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
" _____ "

(Ф.И.О. директора)

(ФИО родителя (законного представителя)

Адрес регистрации по месту
жительства: _____

(индекс, адрес полностью)

Адрес места фактического проживания:

(индекс, адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя -
физического лица: _____

(указать наименование документа, серию, номер,
кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета
заявителя (СНИЛС)

Адрес электронной почты для связи
с заявителем: _____

Телефоны заявителя: _____

Согласие
родителей ребенка с ограниченными возможностями
здоровья на обучение по адаптированной основной
общеобразовательной программе

Прошу организовать обучение моего ребенка (сына, дочь) _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату
рождения ребенка)

по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании
рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии _____
(прилагается).

_____ (указать дату, номер заключения ПМПК, кем выдано)

Заявитель _____
(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью) _____ (подпись)

Дата _____ 20__

Приложение N 4
к Регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"

Примерная форма
заявления о предоставлении услуги
по переводу обучающегося

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

" _____ "

(Ф.И.О. директора)

(ФИО родителя (законного представителя)

Адрес регистрации по месту
жительства: _____

(индекс, адрес полностью)

Адрес места фактического проживания:

(индекс, адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя -
физического лица: _____

(указать наименование документа, серию, номер,
кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета
заявителя (СНИЛС) _____

Адрес электронной почты для связи
с заявителем: _____

Телефоны заявителя: _____

Заявление
о приеме в общеобразовательное учреждение
в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

дату и место рождения,

адрес места фактического проживания,

адрес регистрации по месту жительства)

в _____ класс в порядке перевода

из _____

(указать наименование исходного общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок)

Форма обучения: _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Свидетельство о рождении: серия _____

№ _____, выдано _____

(указать серию, номер, кем и когда выдано свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка)

Паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____

№ _____, выдан _____

(указать серию, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации ребенку, достигшему 14-летнего возраста)

Окончил (а) _____ классов _____

Изучал (а) _____ язык.

(указать, какой иностранный язык изучался)

Обучался ранее:

1) класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо профильного обучения _____

2) перечень отдельных учебных предметов для изучения на углубленном или профильном уровне _____

3) по адаптированной основной общеобразовательной программе _____

Прошу организовать обучение моего ребенка (сына, дочери) _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии))

по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

_____ (прилагается).

(указать дату, номер заключения ПМПК, кем выдано)

Сведения о родителях:

Мать: _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона,

адрес места фактического проживания,

адрес регистрации по месту жительства)

Отец: _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона,

адрес места фактического проживания,

адрес регистрации по месту жительства)

С уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы _____

_____ ознакомлен (а).

(указать наименование муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения города Абакана)

Дата _____ 20__.

(ФИО родителя (законного представителя) и его подпись)

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Способ получения информации от учреждения: в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении/направление посредством почтового отправления в адрес заявителя/направление в форме электронного документа на адрес электронной почты (ненужное зачеркнуть).

Я, заявитель (законный представитель), информирован(-а), что в целях зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение и его обучения в случае зачисления в общеобразовательное учреждение мною – субъектом персональных данных должно быть принято решение о предоставлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка и дано согласие на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы **согласия** на обработку персональных данных субъектов персональных данных, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____.

Заявитель _____

(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью)

(подпись)

Дата _____ 20__.

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата _____ 20__.

**Приложение N 5
к Регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"**

Примерная форма
заявления о предоставлении услуги по приему
либо переводу обучающегося в порядке проведения
индивидуального отбора

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

" _____ "

(Ф.И.О. директора)

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес регистрации по месту
жительства: _____

(индекс, адрес полностью)

Адрес места фактического проживания: _____

(индекс, адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя -
физического лица: _____
(указать наименование документа, серию, номер,
кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета
заявителя (СНИЛС) _____
Адрес электронной почты для связи
с заявителем: _____
Телефоны заявителя: _____

Заявление

о приеме либо переводе в общеобразовательное учреждение
на обучение в класс с углубленным изучением отдельных
учебных предметов либо профильного обучения

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

дату и место рождения,

адрес места фактического проживания,

адрес регистрации по месту жительства)

в _____ класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

в _____ класс профильного обучения.

Перечень отдельных учебных предметов для изучения на углубленном
уровне _____

(указать отдельные учебные предметы для изучения на углубленном уровне)

Перечень отдельных учебных предметов для изучения на профильном
уровне _____

(указать отдельные учебные предметы для изучения на профильном уровне)

Форма обучения: _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Свидетельство о рождении: серия _____

№ _____, выдано _____

(указать серию, номер, кем и когда выдано свидетельство о рождении
несовершеннолетнего ребенка)

Паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____

№ _____, выдан _____

(указать серию, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина
Российской Федерации ребенку, достигшему 14-летнего возраста)

Окончил(а) _____ классов _____

Изучал(а) _____ язык.

(указать, какой иностранный язык изучался)

Сведения о родителях:

Мать: _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер
телефона,

адрес места фактического проживания,

адрес регистрации по месту жительства)

Отец: _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона,

_____ адрес места фактического проживания,

_____ адрес регистрации по месту жительства)

С уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы _____

_____ ознакомлен(а).

(указать наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана)

Дата _____ 20__.

(ФИО родителя (законного представителя) и его подпись)

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Способ получения информации от учреждения: в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении/направление посредством почтового отправления в адрес заявителя/направление в форме электронного документа на адрес электронной почты (ненужное зачеркнуть).

Я, заявитель (законный представитель), информирован(-а), что в целях зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение и его обучения в случае зачисления в общеобразовательное учреждение мною – субъектом персональных данных должно быть принято решение о предоставлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка и дано согласие на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы [согласия](#) на обработку персональных данных субъектов персональных данных, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____.

Заявитель _____

(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью)

(подпись)

Дата _____ 20__.

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата _____ 20__.

Приложение N 6
к Регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных субъектов
персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя)
принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка _____
(указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)
и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МБОУ
" _____ " (далее - оператор), расположенному по адресу:
г. Абакан, ул. _____, д. _____,
на обработку следующих персональных данных:

N п/п	Вид персональных данных	Согласие на обработку дается проставлением знака "✓"
1	фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения) ребенка/родителя (законного представителя)	
2	число, месяц, год рождения ребенка	
3	место рождения ребенка	
4	информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства) ребенка/родителя (законного представителя)	
5	вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи ребенка/родителя (законного представителя)	
6	реквизиты свидетельства о рождении ребенка	
7	адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) ребенка/родителя (законного представителя)	
8	номер контактного телефона или сведения о других способах связи родителя (законного представителя)	
9	страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка/родителя (законного представителя)	
10	идентификационный номер налогоплательщика ребенка	
11	реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования ребенка	
12	состав семьи и сведения о близких родственниках, сведения о месте работы или учебы членов семьи	
13	сведения о должности, профессии, специальности и месте работы родителей	
14	фотография, видеоматериалы	

15	иные сведения	
----	---------------	--

в целях зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение и его обучения в случае зачисления в общеобразовательное учреждение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, в том числе опубликование на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в документальной, электронной, устной формах.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в произвольной форме.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

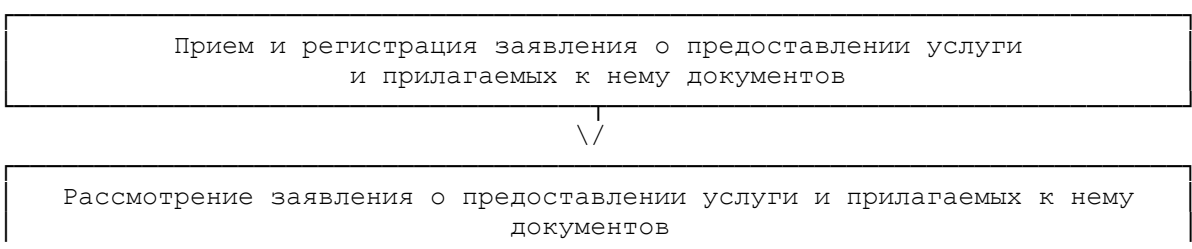
Дата начала обработки персональных данных: _____

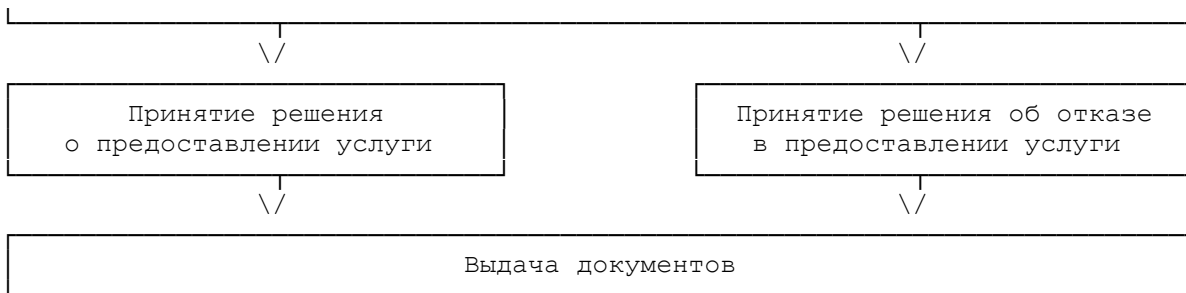
 (число, месяц, год)

Дата _____ 20__.
 (ФИО родителя (законного представителя) и его подпись)

Приложение N 7
 к Регламенту
 предоставления услуги "Зачисление
 в общеобразовательное учреждение"

**Блок-схема
 предоставления услуги**





Приложение N 8
к Регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявителем для получения услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" представлены следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ .

Документы представлены на приеме " _____ " _____
20__ г.

_____ час. _____ мин.

Расписка в получении документов составлена в двух экземплярах.

Выдана расписка в получении документов " _____ " _____
20__ г.

Расписку в одном экземпляре получил " _____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись заявителя)

должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление
подпись

М.П.