



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

03.04.2018

№ 160

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации», расположенные на территории муниципального образования «Тегульдetsкий район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Департамента общего образования Томской области от 07 ноября 2017 года № 779-р «Об организации предоставления государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» в электронной форме», Постановлением Администрации Тегульдetsкого района от 20 октября 2011 года № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдetsкий район», Уставом муниципального образования «Тегульдetsкий район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации», расположенные на территории муниципального образования «Тегульдetsкий район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдetsкого района: <http://teguldet.tomsk.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдetsкого района по социальным вопросам Романову Л.В.

Глава Тегульдetsкого района

И.А. Клишин

Е.В. Квашнева
2-11-73

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации», расположенные на территории
муниципального образования «Тегульдетский район»

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее - регламент) устанавливает стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом общеобразовательной организации Тегульдетского района (далее Специалист), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – МФЦ при наличии).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, общеобразовательных организаций Тегульдетского района (далее - образовательные организации), Специалистов, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), информация о графиках работы,

телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении № 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района и образовательных организаций;

2) номера телефонов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района и образовательных организаций;

3) график работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района и образовательных организаций;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении в Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, образовательные организации;

2) по контактному телефону в часы работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, образовательных организаций указанных в Приложении № 1 к административному регламенту;

3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 1 к административному регламенту;

4) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района: <http://teguldet.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Районном отделе образования Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении № 1 к административному регламенту;

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

8) при обращении в МФЦ (при наличии).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, образовательных организациях в которых осуществляется прием документов на предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района и образовательных организаций;

2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет и Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района;

3) справочный номер телефона Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района и образовательных организаций;

4) график работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района и образовательных организаций;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных организаций представленному в Приложении № 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании, образовательной организации в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданином лично специалист обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в образовательную организацию.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. Для уточнения информации о получении заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в приложение 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Тегульдетский район».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района в лице образовательных организаций.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист образовательной организации.

22. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию;

2) уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

25. Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

26. Срок подачи заявления и издания приказа о зачислении в образовательную организацию:

1) Срок подачи заявления о зачислении в образовательную организацию.

Для лиц, поступающих в 1 класс, прием заявлений о зачислении осуществляется:

а) начало приема не позднее 1 февраля и по 30 июня текущего года - для лиц, проживающих на закрепленной территории;

б) с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для лиц, не проживающих на закрепленной территории.

Для лиц, поступающих в 10 класс образовательной организации, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для лиц, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2) Срок издания приказа о зачислении в образовательную организацию:

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации:

а) в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов, указанных в подпунктах 28.1, 28.3 регламента, - при зачислении в 1, 10 классы;

б) в течение 3 рабочих дней после регистрации и приема заявления о зачислении и предоставленных документов, указанных в подпункте 28.2 регламента, - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

7) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

9) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

11) Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

12) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

28.1. При зачислении в 1 класс образовательной организации:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

6) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

28.2. При зачислении в образовательную организацию в порядке перевода:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) личное дело обучающегося - при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной

организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в образовательную организацию, в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

28.3. при зачислении в 10 класс образовательной организации:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов и организаций:

1) Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории.

2) Сведения, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»:

а) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

б) сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

в) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

г) сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

3) Разрешение РОО Администрации Тегульдетского района на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года, достигшего возраста 8 лет на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс).

30. Способы получения заявителями формы заявления о зачислении.

Форму заявления о зачислении заявитель может получить:

1) на информационном стенде в образовательной организации;

2) у специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, за исключением документов, включенных в, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04 октября 2012 № 29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2011 № 54»);

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организации, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

32. Администрация образовательной организации не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, законодательством не предусмотрены.

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

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента;

2) при недостижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года, в случае отсутствия разрешения Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, уполномоченного осуществлять функции и полномочия Учредителя образовательной организации, на прием в 1 класс ребенка;

3) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель обращается в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую образовательную организацию, в которой имеются свободные места.

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

36. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию по основаниям, предусмотренным пунктом 34 административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 6 к регламенту с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня со дня принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в образовательную организацию;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в
электронной форме

41. В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о зачислении вносится в автоматизированную информационную систему АИС «Зачисление в образовательную организацию» в течение 15 минут и подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в образовательную организацию.

42. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), автоматически регистрируются в информационной системе АИС «Зачисление в образовательную организацию» и подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для
заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным
стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и образцами их заполнения

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В случае отсутствия возможности обеспечить свободный доступ заявителей пандусами для передвижения кресел-колясок, вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется кнопкой-звонком для вызова специалиста образовательной организации.

46. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта в сети «Интернет».

47. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на специалиста, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) на период предоставления муниципальной услуги.

49. Помещения приема и выдачи документов оборудуются местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

55. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

57. Образовательные организации обеспечивают инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие)

Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих, специалистов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) – не более 2 раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не

требуется.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

62. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, направляются заявителю Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

66. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии) при личном обращении заявителя.

68. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке (при наличии МФЦ).

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района, образовательную организацию;
- по телефону.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

74. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в зависимости от интенсивности обращений.

78. Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 28 регламента, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, с использованием Единого портала осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через личный кабинет заявителя.

79. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале: в ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также результат муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

3.1. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам;
- 3) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - заявление) и документов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) ребенка, факт ознакомления с лицензией, уставом образовательной организации.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Примерные формы заявлений приведены в Приложениях №№ 3, 4 к настоящему регламенту.

83. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

84. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направляемый с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), заполняется в автоматическом режиме путем заполнения электронной

формы.

85. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в образовательную организацию следующими способами:

- 1) личное обращение заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

86. К запросу о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные разделом 2 настоящего регламента в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем, уполномоченным, в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицом.

88. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

89. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется образовательной организацией в журнале приема заявлений в сроки, установленные пунктом 39 раздела 2 настоящего регламента.

90. Специалист образовательной организации, осуществляющий регистрацию заявления, выдает заявителю расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Примерная форма расписки приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

91. Заявитель вправе указать в запросе о предоставлении муниципальной услуги способ направления результата предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления;

2) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в письменной форме и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

4) в случае, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителем не указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги

направляется заявителю посредством почтового отправления.

92. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

2) принимает и регистрирует заявление;

3) оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации либо уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

93. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: при поступлении запроса в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

94. Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 регламента.

95. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

96. Сведения о запросе вносятся в автоматизированную информационную систему АИС «Зачисление в образовательную организацию».

97. Заявления, поступившие посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в день поступления заявления автоматически вносятся в информационную систему АИС «Зачисление в образовательную организацию».

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно

98. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющимся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры, документов и информации, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 28 регламента.

99. При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 28.2 регламента, необходимые сведения должны быть получены указанным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

100. Межведомственный запрос готовится и направляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные по межведомственным запросам, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

101. Если заявитель самостоятельно предоставил все документы, указанные

в пункте 28 регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

102. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет межведомственный запрос в орган власти, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

2) получает ответ на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

103. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 28.2 регламента.

104. Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

105. Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и поступление ответа на межведомственный запрос.

107. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение документов, оформление и подготовку проекта приказа о зачислении в образовательную организацию - специалист образовательной организации, назначенный руководителем образовательной организации;

2) за подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию приказа о зачислении - специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

108. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения со дня регистрации заявления в образовательной организации:

1) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет - 1 рабочий день;

2) оформление и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 регламента.

109. Результатом административной процедуры является:

- 1) приказ о зачислении в образовательную организацию;
- 2) уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

110. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ о зачислении в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию регистрируются в журнале приема заявлений.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию, оформление приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

113. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

114. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) в случае личного обращения - установление личности заявителя или его законного представителя путем проверки представленного документа;

2) проверка полномочий законного представителя заявителя действовать от его имени;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым, указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию способом.

115. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги; в случае личного обращения заявителя - не более 15 минут.

116. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

117. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию).

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале приема заявлений.

119. Информированность заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит любым из следующих способов:

- 1) о зачислении ребенка в образовательную организацию: путем размещения

приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации, устно по телефону, по электронной почте, письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

2) об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию: письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, вручением уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию лично заявителю.

120. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

1) размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации - в день подписания и регистрации приказа руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим;

2) устно по телефону, либо электронной почтой - в течение одного рабочего дня после регистрации приказа о зачислении;

3) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист готовит решение об отказе в зачислении в образовательную организацию и представляет его на подпись директору образовательной организации. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Вручение уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется любым, указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию способом. Максимальный срок выдачи результата муниципальной услуги со дня подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

121. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за исполнением административных процедур, предусмотренных административным регламентом, принятием решений и совершением административных действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района

122. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

123. Контроль за деятельностью образовательных организаций, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного

регламента, осуществляется начальником Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района.

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

125. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается начальником Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае выявления нарушений должностным лицом образовательной организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя, проводится внеплановая проверка.

126. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

128. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги

130. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) образовательной организации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

131. Обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы руководителю образовательной организации, начальнику Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района.

5.2. Предмет жалобы

132. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов образовательной организации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

133. Жалоба на действия (бездействие) образовательной организации, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- директору образовательной организации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- начальнику (руководителю) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Главе Тегульдетского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

134. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

135. 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 (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

136. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Районным отделом образования Администрации Тегульдетского района, в месте предоставления муниципальной услуги, в образовательной организации (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

137. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

138. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru>;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

140. При подаче жалобы в электронном виде, жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

141. Жалоба рассматривается директором образовательной организации. В случае если обжалуются решения директором образовательной организации, жалоба подается на имя руководителя Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, Главы Тегульдетского района. В случае если обжалуются решения руководителя Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района.

142. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

143. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

144. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

145. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

146. Жалоба, поступившая руководителю образовательной организации, в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района, в Администрацию Тегульдетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

147. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба

рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

148. По результатам рассмотрения обращения - жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) оставление жалобы без ответа.

149. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, директор образовательной организации, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Районный отдел образования

Администрации Тегульдетского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

152. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

153. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

154. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

155. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

156. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

157. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района;

местонахождение образовательной организации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

158. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в образовательной организации, Районном отделе образования Администрации Тегульдетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

159. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, образовательной организации, должностных лиц, специалистов осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№	Наименование	Место	Телефон,	Адрес	Адрес сайта	График
---	--------------	-------	----------	-------	-------------	--------

п/п	организации	нахождения, почтовый адрес	факс	электронной почты		приема заявите- лей
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	636909, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, пос. Белый Яр, ул. Школьная, 10	8(38246) 3 41 52	belyarshcool@teg uldet.tomsknet.ru	http://teg-byaschool.edu.tomsk.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00-13.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»	636901, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Берегаево, ул. Ленинская, 17	8(38246) 3 32 06	BeregaevoSchool @yandex.ru	http://teg-brschool.edu.tomsk.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00-13.00
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская основная общеобразовательная школа»	636903, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, д. Красная Горка, ул. Советская, 31	8906948 50 35	krasnogorshool@s ibmail.com	http://teg-kgschool.edu.tomsk.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00-13.00
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Покровоярская начальная общеобразовательная школа»	636905, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Покровский Яр, ул. Лесная, 3	нет	нет	нет	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00-13.00
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа»	636909, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, д. Новошумилово, ул. Новая, 19	8923441 16 06	shumilovoshool@s ibmail.com	http://teg-nshschool.edu.tomsk.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00-13.00
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение	636900, Россия, Томская обл., с. Тегульдет,	8(38246) 2 18 07	tegschool@mail.to msknet.ru	http://teg-tgsschool.edu.tomsk.ru	Понедельник, вторник, среда,

	«Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»	ул. Советская, 3, стр. 1				четверг, пятница: 9.00-13.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черноярская средняя общеобразовательная школа»	636902, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Черный Яр, ул. Щитовая, 6	8(38246) 3 11 22	shsosh@sibmail.com	http://teg-chyaschool.edu.tomsk.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00-13.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Четь-Контorskая основная общеобразовательная школа»	636905, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Четь-Конторка, ул. Садовая, 2/1	8(38246) 3 51 32	chetshool@yandex.ru	http://teg-chkschool.edu.tomsk.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00-13.00

Приложение 2
к регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования - Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района

место нахождения: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, 10

телефон для справок: 8(38246) 2 12 74

адрес официального сайта: <http://teguldet.tomsk.ru/roo/html>.

адрес электронной почты: tegroo@teguldet.tomsknet.ru.

график работы:

Понедельник	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
Вторник	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов

Среда	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
Четверг	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
Пятница	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Приложение 3
к регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

Директору МКОУ _____

ФИО директора

от _____
ФИО заявителя

Адрес места жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(нужное подчеркнуть)*

(Фамилия, имя, отчество)

в класс _____

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

Отец:

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

С уставом образовательной организации, лицензией
на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации

и основными образовательными программами ознакомлен(а)

Подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных
и персональных данных ребенка в порядке, установленном
статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных"

Подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

☐

Документ, удостоверяющий личность ребенка;

☐

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

☐

Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

☐

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

☐

Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья (оформляется в произвольной форме);

☐

Иные документы (указать).

"__" _____ 20__ г. _____
(_____) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: "__" _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

Приложение 4
к регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

Директору МКОУ _____

от _____

ФИО заявителя

Место жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять меня

(Фамилия, имя, отчество)

в класс _____

Сведения о поступающем в образовательную организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

С уставом образовательной организации, лицензией
на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации

и основными образовательными программами ознакомлен(а)

подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных
в порядке, установленном статьями 6, 9

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных"

подпись _____

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

☐ Документ, удостоверяющий личность;

☐ Личное дело обучающегося;

☐

☐ Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

☐ Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем

учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

☐ Иные документы (указать).

"__" _____ 20__ г. _____
(_____) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: "__" _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

Приложение 5
к регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

РАСПИСКА
о получении документов

(наименование образовательной организации)

(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

получены от _____

(ФИО заявителя, представившего документы
следующие документы:

N п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		подлинни к	копия
1.			
2.			
3.			
...			

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию:

Контактный телефон организации: _____

Документы сдал: _____ / _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи
"___" _____ 20___ г.

Документы получил:

(_____)

Должность лица, ответственного
подписи
за прием документов
М.П.

подпись

расшифровка

"___" _____ 20___ г.

Приложение 6
к регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от "____" _____ 20__ г. было
принято решение об отказе в зачислении в
_____ по причине _____

Для решения вопроса о зачислении ребенка в другую муниципальную
образовательную организацию, реализующую образовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете
обратиться в _____.
(указать орган)

Директор _____
подпись расшифровка

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ" НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН»**

