

**Администрация муниципального района
«Тунгокоченский район»
Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2021 года

№ 45

с. Верх-Усугли

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального района «Тунгокоченский район»»

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 29 июля 2011 г. № 590 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципального района «Тунгокоченский район» административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 25,33 Устава муниципального района «Тунгокоченский район», администрация муниципального района «Тунгокоченский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального района «Тунгокоченский район»».

2. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 07 декабря 2015 года № 607 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования»», Постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 06 ноября 2018 года № 427 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования», Постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 06 апреля 2017 года № 169 «О внесении

изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте муниципального района «Тунгокоченский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального района
«Тунгокоченский район»



С.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Тунгокоченский район»
от 09 февраля 2021 года № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу начального общего,
основного общего и среднего общего образования на территории
муниципального района «Тунгокоченский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района «Тунгокоченский район».

3. Применяемые в настоящем регламенте словосочетания и слова «образовательная организация», «муниципальная образовательная организация», «организация», являются тождественными словосочетанию и словам «муниципальное образовательное учреждение», «учреждение», то есть применяются в одном значении.

2. Получатели услуг

4. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

5. В отдельных случаях, Учредитель образовательной организации, по заявлению родителей (законных представителей) детей вправе разрешить прием детей на обучение в более раннем или более позднем возрасте, чем указано в п. 4.

6. Общеобразовательными учреждениями также обеспечивается прием на обучение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

7. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявители). Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее Закон № 273-ФЗ).

8. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

9.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»:

- на официальном сайте Комитета образования муниципального района «Тунгокоченский район» (далее - Комитет) <http://mouo.tung.zabedu.ru/>;
- на сайтах муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждение), согласно приложению № 6;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

9.2. На основании письменного обращения:

в Комитет. Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, пгт.Вершино-Дарасунский, ул.Центральная, 31, Комитет образования.

Адрес электронной почты для направления обращений: Komobrtung@yandex.ru.

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.45-17.00, пятница с 8.45 – 16.45, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Сведения о графике работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- в Учреждение. Почтовые адреса, адреса электронной почты Учреждений, представляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 6 и

размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.3. Посредством телефонной связи.

Телефон Комитета образования: 8 (30264) 2-14-31.

Сведения о контактных телефонах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 6 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

10. На информационных стендах Комитета и Учреждений, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района «Тунгокоченский район» о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, в актуальной редакции. Указанный акт размещается в течение 10 дней с момента его издания;

- административный регламент или извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- информация о количестве мест в первых классах на дату начала приема заявлений о зачислении, которая размещается одновременно с распорядительным актом о закреплении территории. О наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, размещается не позднее 5 июля текущего года;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Комитета и Учреждений;

- адреса сайтов и электронной почты Комитета и Учреждений;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

11. Размещение указанной информации организуют Комитет и Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

13. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

13.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайтов и электронной почты Комитета и Учреждений;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

14. При информировании по письменному обращению ответ направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

15. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте с указанием почтового адреса, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги; «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования».

17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальное образовательное учреждение Тунгокоченского района.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории муниципального района «Тунгокоченский район», либо мотивированный отказ.

19. Процедура оказания муниципальной услуги завершается:

- ознакомлением заявителя ⁵ с приказом о зачислении в образовательное учреждение;
- выдачей заявителю уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

6. Срок предоставления муниципальной услуги, получателя муниципальных услуг

20. Прием заявлений в первый класс в Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.

21. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс в Учреждения начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

Организации, окончившие прием в первый класс детей, указанных в п.23- 26, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

22. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года, при наличии свободных мест.

23. Прием лиц в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущественные) при приеме на обучение.

24. Право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в определенные муниципальные образовательные организации имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и сестрами, обучающимися в данной образовательной организации.

25. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат:

- детям, указанным в п.5 ст. 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992

№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- детям, указанным в п.3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992

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

- детям, указанным в ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010

№ 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

26. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях:

- детям, указанным в абз. 2 ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» по месту жительства их

семей;

- детям, указанным в ч.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (по месту жительства независимо от формы собственности общеобразовательного учреждения);

- детям, указанным в ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283- ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

27. Дети, с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее адаптированная образовательная программа) только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии (далее ПМПК).

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста 18 лет, принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только при наличии их согласия.

28. Распорядительный акт о приеме детей, указанных в п. 20 регламента, на обучение, издается руководителем Учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений.

29. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе и связанный с переводом из другого Учреждения, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Конвенцией о правах ребенка, принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 20.11.1989, (текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» 07.11.1990, № 45, ст.955, «Действующее международное право», т. 2);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009 г., «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

– Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

– Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.06.2002, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002, «Российская газета», № 100, 05.06.2002);

– Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

– Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31.12.2012, в «Российской газете» от 11.01.2013 № 3;

– Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

– Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005, № 46, ст. 4720);

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 247, 01.11.2013);

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

– приказом Министерства образования и науки РФ 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 109, 16.05.2014);

– инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 09.09.1981 №57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах» (документ опубликован не был);

– Уставом муниципального района «Тунгокоченский район»;

– Положением о Комитете образования администрации муниципального района «Тунгокоченский район», утвержденном решением Совета муниципального района «Тунгокоченский район» от 15.04.2021 года № 13/2;

– Уставами и локальными актами Учреждений.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

31.1. заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя учреждения (согласно приложения № 2 к административному регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка, его родителей (законных представителей);
- адрес(а) электронной почты, номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
- наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:
- потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с заключением ПМПК или инвалида (ребенка-инвалида) с соответствием с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе;
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет на обучение по адаптированной образовательной программе;
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации);
- родной язык из числа народов Российской Федерации (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка);
- факт ознакомления родителя (ей) (законного представителя(ей) ребенка или поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе с использованием возможности их ознакомления на официальном сайте Учреждения);
- согласие родителя (ей) (законного представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

31.2 предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на

обучение);

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

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

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

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

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

(В редакции Постановления от 15.04.2021 г. № 146)

32. В случае обращения в Учреждение для зачисления ребенка во 2 – 9, 11 классы Заявитель предъявляет:

32.1. заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя Учреждения (приложение № 2), в котором, кроме сведений, указанных в п. 31.1 указывает наименование и адрес Учреждения из которого перевелся ребенок, либо в котором учился ранее.

32.2. К заявлению, кроме документов, указанных в п. 31.2 прилагается:

- для детей, достигших 14 лет - оригинал и копия паспорта ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия документа заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка)

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);

- личное дело обучающегося (при наличии);

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), при наличии.

33.Предоставляемые для приема ребенка на обучение документы, указанные в пп. 31-32 настоящего регламента должны соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, Имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства или пребывания должны быть написаны полностью;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо вместе с заверенным, в установленном порядке, переводом на русский язык;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям ст. 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

34. Комитет образования, образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации для осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Уведомление) с указанием причин отказа (приложение № 4).

9.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить лично

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, одним из родителей (законным представителем) ребенка;

- представление Заявителем неполного пакета документов, указанных в пп. 31.2. и 32.1. регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным п. 33 регламента;

38. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме (посредством почтовой связи):

- основания для отказа, предусмотренные п. 37 регламента;
- непредоставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктами 31.2. и 32.1. регламента;
- не соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме (посредством почтовой связи).

39. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

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

40. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

41. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

42. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме согласно приложению № 4 и выдает его Заявителю.

43. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет.

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

44. Действующим законодательством не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

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

45. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

47. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

48. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

49. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

50. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

51. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

52. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

53. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

54. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

55. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

56. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

57. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию заявления в информационной системе «Е-услуги. Образование»;
- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

59. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации муниципальной услуге, о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

- возможность направления Заявителями заявления и документов в электронной форме через официальный сайт образовательной организации, через Единый портал.

60. В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов документов:

- предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пп. 31.2. и 32.1. регламента и необходимые для приема в 1 класс;

- заверяет личной подписью факт ознакомления с лицензией, уставом и пр. документами учреждения, указанными в заявлении;

- подписывает заявление о согласии на обработку персональных данных своих и ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Предоставление муниципальной услуги

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления;

- зачисление в Учреждение.

63. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

64. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя к

Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

64.2. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

64.3. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- через портал образовательных услуг Забайкальского края dou.zabedu.ru.

64.4. Заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в 1 класс регистрируются специалистом исполнителя в информационной системе «Е-услуги. Образование» в день поступления заявления, как в очной, так и в заочной форме.

64.5. Заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в 2-11 классы регистрируются специалистом исполнителя по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение № 5) в день поступления заявления, как в очной, так и в заочной форме.

64.6. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте. В случае заочной формы обращения через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портал образовательных услуг Забайкальского края Заявителя уведомляют путем изменения статуса заявления.

64.7 Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65. Зачисление ребенка в муниципальные образовательные учреждения

65.1. Специалист исполнителя регистрирует заявление в книге учета движения обучающихся в образовательном учреждении.

При регистрации Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

65.2. Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования производится приказом руководителя учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. 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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистом Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

21. Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение планового и внепланового контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты контроля отражаются отдельной справкой или актом.

69. Порядок и периодичность проведения планового контроля выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год; внеплановый контроль проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

71. Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

72. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом и уполномоченными

должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

73. Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении контроля направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

74. По окончании контроля представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

23. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

23. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

79. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Тунгокоченский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Тунгокоченский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Тунгокоченский район»;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Тунгокоченский район»;
- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- председателю Комитета – на действия Исполнителя услуги;
- заместителю главы муниципального района «Тунгокоченский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- главе муниципального района «Тунгокоченский район».

82. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

83. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

24.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

85. Жалоба может быть направлена:

85.1. по почте:

- в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, пгт. Вершино-Дарасунский, ул. Центральная, 31;
- в адрес заместителя главы муниципального района «Тунгокоченский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674100, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Верх-Усугли, ул. Пролетарская, 1а;
- в адрес главы муниципального района «Тунгокоченский район», по адресу: 674100, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Верх-Усугли, ул. Пролетарская, 1а;

85.2. с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

85.3.использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru;

85.4.может быть принята при личном приеме Заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;-

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

25. Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

88. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

26. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

27. Результат рассмотрения жалобы

91. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

92. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Тунгокоченский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

93. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, права которого не нарушены, а полномочия по обращению в интересах иного лица, не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. 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, которые в обязательном порядке должны указываться в жалобе.

28. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 92 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), 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.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

99. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

29. Порядок обжалования решения по жалобе

100. Решение, принятое по жалобе, направленной председателю Комитета или лицу, его замещающему, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к главе муниципального района «Тунгокоченский район» либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

101. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
К административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
муниципального района «Тунгокоченский
район»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу начального
общего, основного общего и среднего общего образования»



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
муниципального района «Тунгокоченский
район»

Директору МОУ _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить в _____ класс муниципального общеобразовательного учреждения _____ для получения общего образования в (очной/заочной) _____ форме моего ребенка
указать наименование Учреждения

_____ указать ФИО (последнее – при наличии) ребенка

с «___» _____ 20__ г.

1. Дата рождения ребенка: «___» _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано «___» _____ 20__ г.

_____;

4. Паспорт ребенка (по достижении возраста 14 лет): серия _____ № _____,
выдан _____;

_____ «___» _____ 20__ г.;

5. Адрес регистрации ребенка: _____;

6. Адрес проживания ребенка: _____;

7. Из какого образовательного (в т.ч. дошкольного) учреждения прибыл ребенок: _____;

8. Язык образования русский.

9. Прошу организовать изучение предметов на родном языке _____.

10. Изучал(а) иностранный язык (для 1-11 классов) _____.

11. Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

2. Место работы, должность

3. Место жительства (пребывания)

4. Контактный телефон

5. E-mail:

Отец ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

2. Место работы, должность

3. Место жительства (пребывания)

4. Контактный телефон

5. E-mail:

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

2. Место работы , должность

3. Место жительства (пребывания)

4. Контактный телефон

5. E-mail:

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО (последнее – при наличии)

2. Контактный телефон

3. E-mail:

12. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: _____

13. Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с заключением ПМПК или инвалида (ребенка-инвалида) с соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____.

14. С обучением ребенка по адаптированной образовательной программе согласен. _____.
подпись заявителя

15. С лицензией образовательной организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

«__»_____2020__г._____
подпись заявителя

16. Согласен (сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____.
подпись заявителя

17. Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: «__»_____20____г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Должность лица, ответственного за прием документов: _____ / _____

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования на
территории муниципального района
«Тунгокоченский район»

(приложение исключено в редакции Постановления от 15.04.2021 г. № 146)

СПРАВКА

(документ, подтверждающий согласие Учреждения
зачислить обучающегося в Учреждение (в том числе после отчисления из другого
Учреждения)

Дана

ФИО ребенка (последнее при наличии)

для подтверждения зачисления в

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ (номер и дата распорядительного акта о зачислении при переводе)

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

МП

указать дату, выдачи выписки

подпись руководителя (директора) ОУ

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования на
территории муниципального района
«Тунгокоченский район»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

(документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в
Учреждение)

Уважаемый(ая) [имя отчество (последнее – при наличии)]получателя
услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании

в зачислении Вашего ребенка

_____отказано.

_____указать ФИО(последнее – при наличии) ребенка

_____указать ФИО руководителя (директора) Учреждения

_____подпись руководителя (директора) Учреждения

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
муниципального района «Тунгокоченский
район»

Минимальные требования к
Журналу регистрации принятых заявлений при зачислении в Учреждение

№ п/п	ФИО (последнее – при наличии) ребенка, указанного в заявлении о зачислении	ФИО (последнее – при наличии) получателя услуги родителей (законных представителей) / (лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности)	Дата принятия заявления о зачислении в Учреждение	Решение о зачислении в Учреждение
1.				
2.				
...				

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования на
территории муниципального района
«Тунгокоченский район»

**Информация
об учреждениях муниципального района «Тунгокоченский район»**

№	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Интернет-сайт	Электронная почта
1	МБОУ Вершино-Дарасунская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края	674125 Забайкальский край, Тунгокоченский район, посёлок Вершино-Дарасунский, ул. Подгорная, 1	8(30264)2-15-38	hs_vdar.tung.zabedu.ru	vdsosh18@mail.ru
2	МБОУ Байкальская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края	674125 Забайкальский край, Тунгокоченский район, посёлок Вершино-Дарасунский, ул. Циборо, 1	8(30264)2-13-78	shs_bakl.tung.zabedu.ru	baikalschool@yandex.ru
3	МБОУ Верх-Усуглинская средняя общеобразовательная школа	674100 Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Верх-Усугли, ул. Школьная, 7-а	8(30264)5-11-75	shs_vusg.tung.zabedu.ru	vusoh@rambler.ru
4	МБОУ Кыккерская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края	674120 Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Кыккер, ул. Победы, 28-б	8(30264)2-13-42	shs_kuik.tung.zabedu.ru	mboyksosh@mail.ru
5	МБОУ Тунгокоченская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края	674110 Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Тунгокочен, ул. Центральная, 1	8(30264)21-1-91	shs_tung.tung.zabedu.ru	avok1959@mail.ru

6	МБОУ Нижне-Станская основная общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края	674123 Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Нижний-Стан, ул. Октябрьская, 69	8(30264)31-2-48	shs_nstn.tung.zabedu.ru	n-stan05.2014@yandex.ru
7	МБОУ Усуглинская основная общеобразовательная школа муниципального района «Тунгокоченский район»	674130 Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Усугли, ул. Октябрьская, 2-а	8(30264)4-14-94	shs_usgl.tung.zabedu.ru	shkola010@mail.ru
8	МБОУ Вершино-Дарасунская начальная общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края	674125 Забайкальский край, Тунгокоченский район, посёлок Вершино-Дарасунский, ул. Центральная, 31	8(30264)2-12-59	shn_vdar.tung.zabedu.ru	vdnosh@yandex.ru
9	МБОУ Усть-Каренгинская начальная общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края	674110 Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Усть-Каренга, ул. Центральная, 17	8(30264)2-10-10	shs_ukar.tung.zabedu.ru	ustkarengaschool@mail.ru
10	МБОУ Юмurchенская начальная общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края – филиал МБОУ Усть-Каренгинская начальная общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края	674142 Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Юмurchен, ул. Лесная, 8	8(30264)2-10-18	shs_ukar.tung.zabedu.ru	yumurchen@yandex.ru

