Российская Федерация

Администрация муниципального района

«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»

Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

г. Краснокаменск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 26.12.2016 № 160 «Об утверждении Сводного перечня муниципальных услуг и услуг, оказываемых Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и ее отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными им муниципальными учреждениями и организациями, для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.06.2011 г. № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений», руководствуясь ст. 31 Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (приложение).

Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 25.05.2021 № 42«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

- постановление Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» от 29.10.2021 № 75 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 25.05.2021 № 42».

Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на стенде администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, размещению на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adminkr.ru>, вступает в силу после его подписания и обнародования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2023 года.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края Е.А.Протасову.

Глава муниципального района С.Н.Колпаков

Приложение

к постановлению администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (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 общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Организации).

Круг Заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - Заявитель), проживающие на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте комитета по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее - Комитет)<https://kuo-kr.edusite.ru/>

- на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций (далее – Организации), согласно приложению № 6;

- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

6. Организации размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

6.1. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, - в течение 10 календарных дней с момента издания;

6.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

6.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

6.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

6.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Комитета.

7. На Портале и официальных сайтах Комитета, Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

7.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

7.3. срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7.7. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. На официальном сайте Комитета и Организаций дополнительно размещаются:

8.1. полное наименование и почтовый адрес Комитета, Организаций;

8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Комитета, Организаций;

8.3. режим работы Комитета, Организаций, график личного приема заявителей;

8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организаций по предоставлению муниципальной услуги;

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

8.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8.7. текст административного регламента с приложениями;

8.8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета, работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

11.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

11.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

11.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

11.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

11.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Портале, официальных сайтах Комитета и Организаций.

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

13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию»

16. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

Осуществляет: комитет по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, муниципальные общеобразовательные организации (далее - Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, либо мотивированный отказ.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- для заявителей, дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией, - начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года (при приеме заявлений о зачислении в 1 класс);

- для заявителей, дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией, - 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года (при приеме заявления о зачислении в 1 класс);

- прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

19. Срок предоставления Услуги:

- при приеме в 1 класс - 3 рабочих дня с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию;

- при переводе из одной Организации в другую Организацию - не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009 г., № 25);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=373130&date=11.05.2021) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 г. (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012 г., № 303);

- 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 г., № 30, ст. 3032, «Российская газета», 31.07.2002 г., № 140, «Парламентская газета», 31.07.2002 г., № 144);

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

- 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 г., № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998 г., № 147);

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

- 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 г., № 14, ст. 1650, «Российская газета», 06.04.1999 г., № 64 - 65);

- 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 г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 г., № 234);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 104, 02.06.1998 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998 г., ст. 2331);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 25, 08.02.2011 г., «Российская газета», № 28, 10.02.2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011 г., № 7, ст. 900);

- 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 г., № 15, ст. 766);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28.10.2011 г., № 243);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011 г., № 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012 г., № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012 г., № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011 г., № 29, ст. 4479);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 21.12.2020 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 22.03.2010 г., № 12);

- приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 05.07.2021 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.02.2015 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.02.2015 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 28.02.2011 г., № 9);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 05.07.2021 г.)

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», 21.06.2012 г., № 139);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.09.2020 г.);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных организаций» («Официальные документы в образовании», июнь 2001, № 18);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении [Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования](https://docs.cntd.ru/document/603340708#6540IN)» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.04.2021 г.);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.07.2021 г.);

- Уставом муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утверждённым решением Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» от 28.10.2015 № 74 (опубликован в издании «Слава труду», № 130, 24.11.2015 г.)»;

- постановлением администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.06.2011 № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений» (опубликовано на официальном сайте Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: http://www.adminkr.ru, 23.06.2011 г.);

- постановлением администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 26.12.2016 № 160 «Об утверждении Сводного перечня муниципальных услуг и услуг, оказываемых Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и ее отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными им муниципальными учреждениями и организациями, для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (опубликовано на официальном сайте администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» http://www.adminkr.ru, 26.12.2016 г.);

- Положением о Комитете по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края», утверждённым решением Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» от 27.04.2016 № 32» (опубликовано на официальном сайте администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» [http://www.adminkr.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=11.05.2021&rnd=57D3DB6B666389CC79481E228353BC18), 05.05.2016 г.);

- Уставами Организаций.

Категории граждан, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного права приема в образовательную организацию

21. Правом зачисления на обучение в общеобразовательную организацию пользуются:

21.1. Во внеочередном порядке:

21.1.1. дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации»);

21.1.2. дети судей (п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»);

21.1.3. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

21.2. В первоочередном порядке:

21.2.1. дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

21.2.2. дети сотрудника полиции (п. 1 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

21.2.3. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п. 2 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

21.2.4. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (п. 3 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

21.2.5. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п. 4 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

21.2.6. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п. 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

21.2.7. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

21.2.8. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, (ч. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

21.2.9. дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник), (п. 1 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 отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

21.2.10. дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п. 2 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 отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

21.2.11. дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы), (п. 3 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 отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

21.2.12. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (п. 4 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 отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

21.2.13. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (п. 5 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 отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

21.2.14. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации (пп. 1-5 п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

21.2.15. дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации (ст. 12 Федерального закона от 05.12.2017 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

21.3. В преимущественном порядке на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования:

21.3.1. дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в общеобразовательную организацию, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (ст.54 Семейного кодекса РФ, ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

21.3.2. дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема в общеобразовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка(п. 3.1. ч. 3 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

22. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

22.1. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 1 класс Заявитель представляет:

- заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации (приложение № 2);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя;

- разрешение учредителя общеобразовательной организации на приём ребёнка в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (в случае недостижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года, и старше восьми лет);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию свидетельства о рождении (паспорта) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, в том числе усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) (в случае использования права преимущественного приема ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- оригинал и копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право Заявителя 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.

Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

22.2. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка во 2 - 9, 11 классы Заявитель представляет;

- заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации (приложение № 2);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

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

- оригинал и копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- личное дело обучающегося;

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

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- оригинал и копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

22.3. В случае обращения в Организацию для зачисления в 10 класс лиц, освоивших программу общего образования, Заявитель представляет:

- заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации (приложение № 2);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя;

- аттестат обучающегося об основном общем образовании;

- личное дело обучающегося;

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

- оригинал и копию паспорта ребенка;

- оригинал и копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам);

- оригинал и копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

Копии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, паспорта родителя (законного представителя) заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка.

22.4. При приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

22.5. Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в Организации Заявители представляют следующие документы (оригиналы и копии):

- справку с места работы (службы);

- справку о составе семьи;

- оригинал и копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)

22.6. 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 с указанием причин отказа (приложение № 3).

22.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

22.8. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 21настоящего административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно..

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, 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

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

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

24.1 обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

24.2. непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в [пункте 15](file:///C:\Users\Rhadmin\Desktop\Attachments_mail@adminkr.ru_2023-04-11_13-15-20\Проект_АР_Зачисление%20в%20ОО.docx#Par212) настоящего административного регламента;

24.3. обращение за предоставлением муниципальной услуги до начала срока приемной кампании;

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

23.5. в случаях, предусмотренных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=11.05.2021&dst=100061&fld=134) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его Заявителю согласно приложению № 3.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Способы подачи заявителем документов,

необходимых для получения муниципальной услуги

28. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 21настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

28.1. в электронной форме посредством Порталаwww.gosuslugi.ru;

28.2. через Портал образовательных услуг Забайкальского края https://dou.zabedu.ru

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

28.4. лично в общеобразовательную организацию.

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

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

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

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

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

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

32. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

Способы получения заявителем результатов

Предоставления муниципальной услуги

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

33.1. через личный кабинет на Портале;

33.2. почтовым отправлением;

33.3. по электронной почте, указанной в заявлении;

33.4. при личном обращении в Организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

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

38. 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.

38.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Комитета, Организации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Комитета, Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

40. 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.

41. 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.

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

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

44. Исполнитель должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

44.1. Ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме.

44.2. Предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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.

46. Иные показатели, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

- возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к организации предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

47. В целях предоставления (получения) муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала Заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- направление уведомления в личный кабинет Заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

48.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48.2. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

48.3. Прием заявлений о приёме на обучение в первый класс:

- для детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приёме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приёме на обучение в первый класс.

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

Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом Исполнителя по дате их подачи в книге учета принятых заявлений о зачислении в Организацию (приложение № 4).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);

- принимает документы;

- регистрирует документы в журнале регистрации заявлений в порядке и в сроки, установленные пунктами 28-31 настоящего административного регламента;

- при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдает документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов;

- направляет документы для визирования руководителем Организации.

50. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

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

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

- через Портал;

- через Портал образовательных услуг Забайкальского края <https://dou.zabedu.ru>.

52. Уполномоченный Специалист Исполнителя проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствие действительности поданных электронных образов документов, 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 способом, указанным в заявлении.

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

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, то зачисление ребенка в общеобразовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется после передачи соответствующего заявления и необходимых документов в Организацию.

54. Специалист Исполнителя Организации регистрирует заявление в книге учета движения обучающихся в образовательной организации.

55. При регистрации Специалист Организации проверяет наличие всех необходимых документов.

56. При приеме ребенка в Организацию заключается договор между Организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

57. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трёхдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

60. Порядок и периодичность проведения плановых проверок 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; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

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

62. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

63. Плановые и внеплановые проверки 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.

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

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

68. 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.

69. Контроль предоставления 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.

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

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

70. В соответствии со [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=11.05.2021&dst=219&fld=134), [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=11.05.2021&dst=107&fld=134) 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.

Предмет жалобы

71. Заявитель может обратиться с [жалобой](file:///C:\Users\Rhadmin\Desktop\Attachments_mail@adminkr.ru_2023-04-11_13-15-20\Проект_АР_Зачисление%20в%20ОО.docx#Par1138) (приложение № 7), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края 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 муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- 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;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=11.05.2021&dst=290&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- руководителю Исполнителя;

- главе администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

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

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

74. 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

76. Жалоба может быть направлена:

76.1. По почте:

- в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674670, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, 3, здание общественных организаций;

- в адрес главы муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края по адресу: 674674, Забайкальский край, г. Краснокаменск, 505.

76.2. С использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kuo-kr.edusite.ru>

76.3. С использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

76.4. Может быть принята при личном приеме Заявителя.

77. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

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

79. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных 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.

80. 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 или органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной [статьей 151](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=381478&date=11.05.2021&dst=101134&fld=134) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

82. 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.

83. 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 «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

84. 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.

85. 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, полномочия которого 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.

86. 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.

Порядок информирования Заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом или Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

88. 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, – извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

90. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

91. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю Комитета или лицу, его замещающему, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к главе администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

92. 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.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

93. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

94. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Проверка документов | | |
|  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАЧИСЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ) РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Зачислить в \_\_\_\_ кл. с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя (директора), подпись руководителя (директора))  Руководителю (директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя (директора)) | |
| Заявление  Прошу зачислить в \_\_ класс муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка  (указать наименование Организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)  Дата рождения ребенка: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Получатели услуги:  Мать ребенка:  Ф.И.О. (последнее - при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Адрес места жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Контактный телефон, адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Отец ребенка:  Ф.И.О. (последнее - при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Адрес места жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Контактный телефон, адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Иной законный представитель ребенка:  Ф.И.О. (последнее - при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Адрес места жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Контактный телефон, адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. Наличие льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием)  5. Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной программе или создании специальных условий для обучения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид адаптированной программы)  6. Язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Организации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  Согласен(сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=373130&date=11.05.2021) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  Согласен(сна) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  Согласен(сна) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись поступающего, достигшего возраста 18 лет)  Решение прошу направить (нужное подчеркнуть):  - в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты, указанной в заявлении.  - на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;  - направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.  (дата и время подачи заявления) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |
| Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления, подпись) | | |

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ) РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную

общеобразовательную организацию, расположенную на территории муниципального район «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены, и принято решение об отказе в приеме на обучение в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

по причине отсутствия свободных мест в Организации.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего решение) (подпись)(Ф.И.О. )

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

Минимальные требования

к учетным данным Книги учета принятых заявлений о зачислении

ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Организацию | Ф.И.О. получателя услуги | Дата принятия заявления о зачислении в Организацию | Решение о зачислении/отказе в зачислении в Организацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

Минимальные требования

к учетным данным Книги учета детей, зачисленных

в муниципальную общеобразовательную организацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Организацию | Дата рождения ребенка | Класс | Адрес регистрации/ пребывания ребенка | Дата зачисления в Организацию | Из какой образовательной организации прибыл ребенок |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации (сокращённое наименование) | Юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты, интернет - сайт |
| Комитет по управлению образованием администрации муниципального района  «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (КУО) | 674670, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, д.3,  здание общественных организаций  График работы:  понедельник-четверг: с 08.00 до 17.15 часов,  пятница – с 08.00 до 16.00 часов.  Обеденный перерыв:  понедельник-пятница: с 12.00 до 13.00 часов  суббота – воскресенье: выходные дни.  тел.: 8 (30245) 2-80-44 – председатель Комитета по управлению образованием;  8 (30245)-2-79-59 – главный специалист отдела общего и дополнительного образования.  E-mail:[kom\_obr\_krasn@mail.ru](mailto:kom_obr_krasn@mail.ru)  Сайт: <http://kuo-kr.edusite.ru> |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа № 1»  (МАОУ «СОШ № 1») | 674673, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, д. 112  тел. 8 (30245) 2-51-54,  E-mail: [Sh1\_kr@mail.ru](mailto:Sh1_kr@mail.ru)  Сайт:<http://www.krasnokamensk-school1.edusite.ru> |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа № 2»  (МАОУ «СОШ № 2») | 674673, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, д. 604  тел. 8 (30245) 2-52-80,  E-mail: [Sh2\_kr@mail.ru](mailto:Sh2_kr@mail.ru)  Сайт: [http://krasnokamensk-school2.edusite.ru](http://krasnokamensk-school2.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа № 3»  (МАОУ «СОШ № 3») | 674676, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, 317  тел. 8 (30245) 4-48-90,  E-mail: [Sh3\_kr@mail.ru](mailto:Sh3_kr@mail.ru)  Сайт: [www.krasnokamensk-school3.edusite.ru](http://www.krasnokamensk-school3.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа № 4»  (МАОУ «СОШ № 4») | 674674, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, д. 222  тел. 8(30245) 2-50-52,  E-mail: [Sh4\_kr@mail.ru](mailto:Sh4_kr@mail.ru)  Сайт: [http:www.sveka4.edusite.ru](http://http:%20www.sveka4.edusite.ru) |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа № 5»  (МАОУ «СОШ № 5») | 674676, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, 413  тел. 8 (30245) 4-50-33,  E-mail: [Sh5\_kr@mail.ru](mailto:Sh5_kr@mail.ru)  Сайт: [http://school5krsn.edusite.ru](http://school5krsn.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа № 6»  (МАОУ «СОШ № 6») | 674676, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, д. 453  тел. 8 (30245) 4-44-61,  E-mail: [Sh6\_kr@mail.ru](mailto:Sh6_kr@mail.ru)  Сайт: <http://school6-rasnokamensk.edu.ru> |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа № 7»  (МАОУ «СОШ № 7») | 674677, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, д. 714  тел. (факс) 8 (30245) 4-45-96,  E-mail: Sh7\_kr@mail.ru  Сайт: <http://school7.krasnokamensk.ru> |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа № 8»  (МАОУ «СОШ № 8») | 674677, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, д. 817  тел. 8 (30245) 4-47-93,  E-mail: [Sh8\_kr@mail.ru](mailto:Sh8_kr@mail.ru)  Сайт: [http://shkola8.ru](http://shkola8.ru/) |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Гимназия № 9»  (МАОУ «Гимназия № 9») | 674673, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, ул. Центральная, д. 2  тел. 8 (30245) 4-15-70,  E-mail: [Sh9\_kr@mail.ru](mailto:Sh9_kr@mail.ru)  Сайт: <http://Gymnasia-school.edu.ru> |
| Муниципальное казённое образовательное учреждение «Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 10»  (МКОУ «СКОШ № 10») | 674673, Забайкальский край,  г. Краснокаменск, ул. Центральная, д. 8  Тел. 8(30245) 2-61-25,  E-mail: [Sh10\_kr@mail.ru](mailto:Sh10_kr@mail.ru)  Сайт: http://skyll-10.edusite.ru |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Богдановская основная общеобразовательная школа»  (МБОУ «Богдановская ООШ») | 674687, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  с. Богдановка, ул. Школьная, д. 2  тел. 8 (30245) 53-2-21,  E-mail: [Bgd\_kr@mail.ru](mailto:Bgd_kr@mail.ru)  Сайт: <http://sch-bogdanovka.edusite.ru/> |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Кайластуйская средняя общеобразовательная школа»  (МБОУ «Кайластуйская СОШ») | 674683, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  с. Кайластуй, ул. Куйбышева, д.10  тел. 8 (302 45) 51-1-32,  E-mail: Kls\_kr@mail.ru  Сайт: http://sch-kailastui.edusite.ru |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Капцегайтуйская средняя общеобразовательная школа»  (МБОУ «Капцегайтуйская СОШ») | 674686, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  с. Капцегайтуй, ул. Советская, д. 1  тел. 8 (30245) 52-1-11,  E-mail: [Kpc\_kr@mail.ru](mailto:Kpc_kr@mail.ru)  Сайт: <http://www.schoolkapc.edusite.ru> |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Ковылинская средняя общеобразовательная школа»  (МБОУ «Ковылинская СОШ») | 674680, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  п. Ковыли, ул. Мира, д. 28  тел. 8 (30245) 58-2-12,  E-mail: [Kvl\_kr@mail.ru](mailto:Kpc_kr@mail.ru)  Сайт: <http://covi-shcool.edusite.ru> |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Куйтунская основная  общеобразовательная школа»  (МБОУ «Куйтунская ООШ») | 674690, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  п. Куйтун, ул. Советская, д. 10  тел. 8 (30245) 50-1-30,  E-mail: [Ktn\_kr@mail.ru](mailto:Kpc_kr@mail.ru)  Сайт: <http://ktn-kr.kuitun.edusite.ru> |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Маргуцекская средняя  общеобразовательная школа»  (МБОУ «Маргуцекская СОШ») | 674693, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  с. Маргуцек, ул. Губина, д. 26  тел. 8 (30245) 59-1-46,  E-mail: [Mrg\_kr@mail.ru](mailto:Mrg_kr@mail.ru)  Сайт: <http://mou-argsosh.okis.ru> |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Соктуй - Милозанская основная общеобразовательная школа»  (МБОУ «Соктуй - Милозанская ООШ») | 674689, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  с. Соктуй-Милозан, микрорайон Юбилейный, д. 4  тел. 8 (30245) 56-2-23,  E-mail: [Skt\_kr@mail.ru](mailto:Skt_kr@mail.ru)  Сайт: <http://www.soctuy19.edusite.ru> |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Среднеаргунская основная  общеобразовательная школа»  (МБОУ «Среднеаргунская ООШ») | 674698, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  с. Среднеаргунск, пер. Школьный, д. 10  тел. 8 (30245) 55-1-17,  E-mail: [Srn\_kr@mail.ru](mailto:Srn_kr@mail.ru)  Сайт: [http://среднеаргунск.рф](http://среднеаргунск.рф/) |
| Муниципальное автономное  общеобразовательное учреждение  «Целиннинская средняя  общеобразовательная школа»  (МАОУ «Целиннинская СОШ») | 674697, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  пос. Целинный, ул. Центральная, д. 18  тел. 8 (30245) 57-3-90, 57-3-99,  E-mail: [Cln\_kr@mail.ru](mailto:Cln_kr@mail.ru)  Сайт: <http://zelinni-schule.>[edusite.ru](http://www.soctuy19.edusite.ru) |
| Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Юбилейнинская средняя общеобразовательная школа»  (МБОУ «Юбилейнинская СОШ») | 674695, Забайкальский край,  Краснокаменский район,  пос. Юбилейный, ул. Советская, д. 1  тел. 8 (30245) 51-3-37,  E-mail: [Ubl\_kr@mail.ru](mailto:Ubl_kr@mail.ru)  Сайт: http://ublkr.edusite.ru/ |

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. должностного лица)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Жалоба  на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего  Мною «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подано заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»  В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с действием (бездействием) органа или должностного лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  со ссылками на пункты регламента)  Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |