

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЛЕЙСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» октября 2020 год

№ 370

г.Балей

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в электронном виде).

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Балейский район» от 26 мая 2011 г. № 553 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», ст. 24 Устава муниципального района «Балейский район», администрация муниципального района «Балейский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в электронном виде).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Балейский район» от 21 июля 2020 года № 260 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организаций, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в электронном виде), постановление администрации муниципального района «Балейский район».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Балейский район».

4. Информацию об обнародовании направить в газету «Балейская новь».

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Чистохина К.И., председателя Комитета образования администрации МР «Балейский район».

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района
«Балейский район»



В.А. Семибратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района «Балейский район»
от 10.05.20 2020 г. № 370

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.3.1.1. посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1) на официальном сайте муниципального района «Балейский район»: <http://балей.забайкальскийкрай.рф/>

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

3) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://балей.забайкальскийкрай.рф/>

4) на официальном сайте Балейского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многопрофильный центр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://www.mfc-chita.ru/baley> (далее – КГАУ «МФЦ»).

1.3.1.2. по письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес органа предоставляющего муниципальную услугу для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673450, Забайкальский край, город Балей, улица Витимская 1Б. Адрес электронной почты для направления запросов: rkobl@mail.ru.

Время работы: понедельник-четверг 8.30-17.45; пятница 8.30-16.30, в предпраздничный день продолжительность времени работы сокращается на один час; обед 13.00-14.00

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

1.3.1.3. посредством телефонной связи.

Телефоны: Комитет образования администрации муниципального района «Балейский район»: 8(30232) 5-13-16; Балейский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 8(30232) 5-25-15.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

1.3.1.4. посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в Балейском филиале КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.3.1.5. В КГАУ «МФЦ»

Адрес краевого государственного автономного учреждения «Многопрофильный центр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: Забайкальский край, Балейский район, Балей, улица Погодаева, 64. Режим работы: понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 17:00, суббота: с 08:00 до 17:00, вторник: с 09:00 до 20:00.

1.3.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из Административного регламента;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление

муниципальной услуги; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

1.3.3. Размещение указанной информации организует Комитет образования администрации муниципального района «Балейский район».

1.3.4. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1) извлечения из Административного регламента;

2) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

5) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность и полнота предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

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

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

1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

5) сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6.3. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.3.6.4. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в электронном виде).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района «Балейский район».

2.2.2. Непосредственно услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации (далее – Исполнитель)

2.2.3. Муниципальная услуга в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Балейском филиале Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (КГАУ «МФЦ Забайкальского края»). Адрес: Забайкальский край, г. Балей, ул. Погодаева, д. 64. Телефоны: 8(30-232)5-15-44. Бесплатная телефонная линия: 8-800-234-01-75».

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012», «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Законом Российской Федерации от 31 мая 2002 года №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 июня 2002 года, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002, «Российская газета», № 100, 05.06.2002);

Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 09 апреля 1992, № 15, ст. 766);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 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 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" Опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации 11.09.2020 г.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

(«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22 марта 2010 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 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 февраля 2015 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28 февраля 2011 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», № 139, 21 июня 2012 года);

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

уставом муниципального района «Балейский район»;

уставами муниципальных общеобразовательных организаций.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального района «Балейский район»;

- мотивированный отказ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального района «Балейский район» необходимы следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

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

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

2.7. 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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного

самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие случаев, предусмотренных пунктом 15 Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования": по причине отсутствия в образовательных организациях свободных мест;

2) при наличии случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. 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

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

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

2.14.1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется уполномоченным лицом муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.14.2. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется уполномоченным лицом муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.14.3. Заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную 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 выдается 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.

2.15. 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

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

2.15.2. 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 (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей 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 4 места.

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

2.15.5. Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.15.6. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

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

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

2) стульями и столами для оформления документов.

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

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

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

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

1) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал образовательных услуг Забайкальского Края»;

2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.14. Для инвалидов обеспечиваются условия:

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

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

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

4) допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Исполнителя;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) открытость информации о муниципальной услуге;
- 2) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 3) точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- 5) вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- 6) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- 7) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

9) возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

10) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

11) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

12) взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

2.17.1. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать Балейский филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с помощью Портала образовательных услуг Забайкальского Края (<https://dou.zabedu.ru/>) или с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» является обращение Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются уполномоченным лицом муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за делопроизводство по дате их подачи в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.2.3. Уполномоченное лицо муниципальной общеобразовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы, проверяет перечень представленных документов;
- проставляет входящий номер на заявлении о приеме на обучение в Организацию
- 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;
- предоставляет контактные телефоны Комитета образования для получения информации о наличии вакантных мест в других муниципальных общеобразовательных организациях;
- регистрирует документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в день их поступления в указанной в нем очередности подачи заявлений. Входящий номер на заявлении и в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию должен совпадать с номером, выданного Заявителю документа;
- направляет документы на визу руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

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

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

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты).

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

3.3. Зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.3.1. Уполномоченное лицо Исполнителя муниципальной образовательной организации регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в образовательном учреждении.

3.3.2. При регистрации уполномоченное лицо Исполнителя муниципальной образовательной организации проверяет наличие всех необходимых документов.

3.3.3. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка

приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458.

3.3.4. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений

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

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район».

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

4.2.1. 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, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.3. 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 образования администрации муниципального района «Балейский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляются на основании правовых актов Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район».

4.2.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район».

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом образования администрации муниципального района «Балейский район», 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

4.3.1. 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.

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

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя,

а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц

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

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Балейский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Балейский район»;
- 5) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) 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 «Балейский район»;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Балейский район»;
- 8) 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.

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

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

- 1) Руководителю исполнителя
- 2) Главе муниципального района «Балейский район»
- 3) Председателю Комитета образования

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

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

- 1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
- 2) 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте:
 - в адрес председателя Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район» по адресу: 673450 Забайкальский край, город Балей, улица Витимская 1 Б;
 - главе муниципального района «Балейский район» по адресу: 673450 Забайкальский край, город Балей, улица Ленина, 24.
- 2) через многофункциональный центр по адресу: 673450, Забайкальский край, город Балей; улица Погодаева, 64;
- 3) с использованием официального сайта Комитета образования: <http://балей.зabayкальскийкрай.рф/>;
- 4) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.5.3. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

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

1) 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 администрации муниципального района «Балейский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8.4. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю (наименование органа муниципальной власти) или лицу, ему замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к (наименование органа, ответственного за рассмотрение жалобы), либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

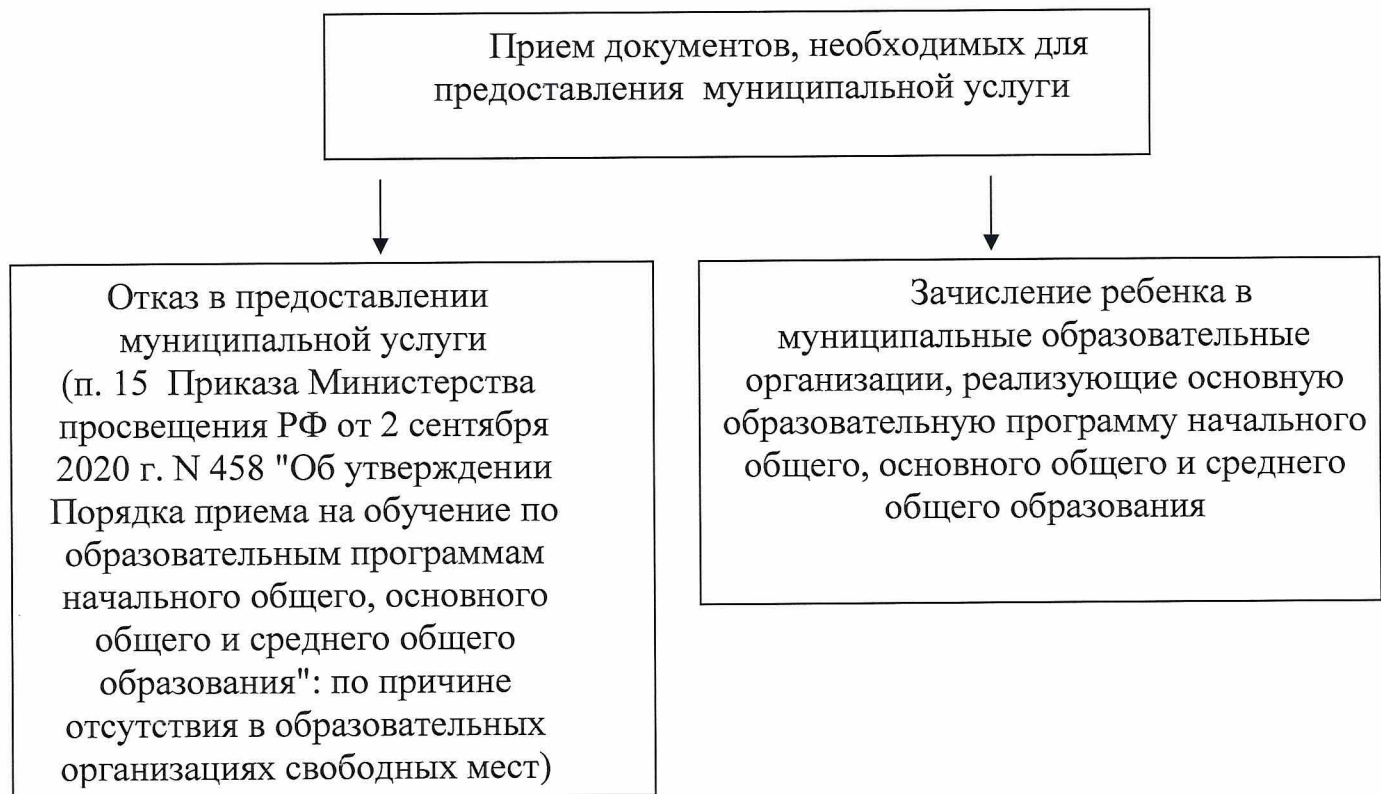
5.10.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <http://балей.забайкальскийкрай.рф/>, 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.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

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



Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Руководителю (директору)

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

(фамилия имя отчество руководителя (директора) муниципальной общеобразовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Прошу зачислить в _____ класс муниципальную общеобразовательную
(указать номер класса)

организацию _____ моего ребенка
(указать наименование организации)

(указать ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20__ г.
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего: _____;
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка _____;
4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка _____;
5. Адрес (а) электронной почты, номер(а) телефона (ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего _____;
6. Сведения:
 - о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____
(указать необходимое в соответствии с пунктами 9, 10 или 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458)

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЛЕЙСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» марта 2024 г.

№ 481

г. Балей

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в электронном виде), утвержденный постановлением администрации муниципального района "Балейский район" от 05 октября 2020 года № 370

В соответствии с п. 1-6 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь статьей 24 Устава муниципального района «Балейский район», администрация муниципального района «Балейский район», **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в электронном виде), утвержденный постановлением администрации муниципального района "Балейский район" от 05 октября 2020 года № 370.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Балейский район».

3. Информацию об обнародовании направить в газету «Балейская новь».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Чистохина К.И., председателя Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район».

И.о. главы муниципального района
«Балейский район»



В.А. Семибратов

ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ

в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в электронном виде), утвержденный постановлением администрации муниципального района "Балейский район" от 05 октября 2020 года № 370

Раздел I подраздела 1.2. дополнить пунктом 1.2.3. следующего содержания:

«1.2.3. Места в образовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:

- 1) детям сотрудника таможенных органов;
 - 2) детям сотрудника таможенных органов, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - 3) детям сотрудника таможенных органов, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
 - 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в таможенных органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
 - 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в таможенных 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;
 - 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.»
-