

Муниципальный район «Красночикойский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЧИКОЙСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » 03 2021 года

№ 122

с. Красный Чикой

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

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 «Красночикойский район от 07.06.2012 года № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Красночикойский район», статьей 25 Устава муниципального района «Красночикойский район» администрация муниципального района «Красночикойский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Красночикойский район» от 21.05.2018 года № 295 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального района «Красночикойский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в уполномоченном органе печати и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красночикойский район».

Глава муниципального района
«Красночикойский район»



А. Б. Грешилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
«Красночикийский район»
от «_09_»_03_2021 г. №_122_

**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

Предмет регулирования регламента

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

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

Круг заявителей

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

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

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://chikoy.75.ru>.- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг- <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Адрес электронной почты для направления обращений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте. (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте <https://chikoy.75.ru>.

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

График работы помещений, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту):

- 09.00-17.00 час, перерыв: 13.00-14.00 час,

- выходной день – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

Извлечения из административного регламента;

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

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2, № 3 к настоящему административному регламенту);

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

6. Размещение указанной информации организуют образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

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

извлечения из административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

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

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

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

9.3. При информировании по запросу, 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

10. Наименование муниципальной услуги:

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

11. Наименование общеобразовательных организаций, предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Красночикойский район» (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. 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 «Красночикойский район», либо мотивированный отказ (приложение № 4, № 5, № 6 к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней после завершения приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30 ноября 1994г. года № 51-ФЗ;

- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ;

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 09.11.2020г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (ред. от 31.07.2020г.);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020г.);
- Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ред. 13.07.2020г.);
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (ред. от 13.07.2020г.);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. 23.11.2020г.);
- Закон РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. 31.07.2020г.);
- Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (ред. от 05.11.2020г.);
- Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 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» (ред. от 25.10.2017г.);
- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (ред. 27.08.2018г.);
- Постановление Правительства РФ от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (ред. от 31.12.2015г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного

стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (ред. от 31.12.2015г.);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (ред. 29.06.2017г.);

- Приказ Министерство просвещения российской федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерство здравоохранения Российской Федерации от 3.07.2000 года № 241 « Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- Устав муниципального района « Красночикойский район»;

- муниципальными нормативными правовыми актами, регулиующими правоотношения в данной сфере.

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

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 2, № 3 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 о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года), (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. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

16. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается с 1 апреля и завершается 30 июня текущего года для следующих детей:

16.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях (в том числе имеющих интернат):

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

16.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях района «Красночикойский район»:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей11.

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»,

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

16.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

17. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

18.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18.2. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

20. 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

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

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

22. Факт приема 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, в день его поступления (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

23. 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 (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

24. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

25. 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 16-17 настоящего регламента (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в 16-17 пунктах настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (приложение № 10, № 11 к настоящему административному регламенту).

Руководитель заносит сведения Книгу учёта детей, зачисленных в муниципальную общеобразовательную организацию (приложение № 11 к настоящему административному регламенту), либо в Книгу учёта детей, переведённых из одной муниципальной общеобразовательной организации в другую (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

26. 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).

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

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

28. 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.).

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

29. 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, гардероб) 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.

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

31. 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.

32. 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.

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

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

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

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

35.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

35.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

35.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

35.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

35.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. 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.

37. Иные требования, 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;

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.

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

38. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

39. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

39.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление по установленной форме (приложение № 2, № 3)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющего личность поступающего, свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающего родство заявителя.	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
4	Документ, подтверждающего установление опеки или попечительства	При необходимости;	копия	1		Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
5	Документ 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);	Обязательно	Копия	1		Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
6	Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);	При необходимости	Оригинал	1		Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	

7	Заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года)	При необходимости	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
8	Аттестат об основном общем образовании, при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется,	Обязательно	Оригинал	1		Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	

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

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

40.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

40.2. зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме (приложении № 7 к настоящему административному регламенту).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом (приложение №2, №3 к настоящему административному регламенту).

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом Исполнителя по дате их подачи в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию (приложение №8 к настоящему административному регламенту).

42. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 20 минут;

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

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или

фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).

43. Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

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

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

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

45. Специалист Исполнителя муниципальной общеобразовательной организации (далее - МОО) регистрирует заявление в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в образовательную организацию (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

46. При регистрации Специалист МОО проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

47. При приеме ребенка или поступающего в МОО заключается договор между МОО и родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребёнка или поступающего (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

48. Руководитель МОО информирует управление образования администрации муниципального района «Красночикойский район» о зачислении обучающегося или сообщает о неприбытии ребенка в МОО без уважительных причин.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управлением образования администрации муниципального района «Красночикойский район» и руководителем Исполнителя.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Красночикойский район».

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

51. 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.

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

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

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального района «Красночикойский район».

54. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального района «Красночикойский район».

55. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются управлением образования администрации муниципального района «Красночикойский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, 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.

56. 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.

57. По окончании проверки 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

58. 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.

59. 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 за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. 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.

61. 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

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)

62. 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.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Красночикойский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Красночикойский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Красночикойский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Красночикойский район»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

руководителю Исполнителя;

главе муниципального района «Красночикойский район»;

заместителю руководителя администрации муниципального района «Красночикойский район», курирующему соответствующее направление деятельности.

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

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

66. 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

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

68. Жалоба может быть направлена:

по почте - в адрес руководителя Исполнителя по адресу: (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Красночикойский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673060, Забайкальский край, Красночикойский район, с. Красный Чикой, Первомайская ул. 59;

в адрес главы муниципального района «Красночикойский район» по адресу: 673060, Забайкальский край, Красночикойский район, с. Красный Чикой, Первомайская ул. 59;

через многофункциональный центр по адресу: 673060, Забайкальский край, Забайкальский край, Красночикойский район, с. Красный Чикой, Партизанская ул. 27;

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://chikoy.75.ru>; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. 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

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

71. 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.

72. 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.

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

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

74. 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.

75. 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 администрации муниципального района «Красночикойского района», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

76. 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

78. 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

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 76 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

82. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты, указанного заявителем.

Порядок обжалования решения по жалобе

83. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю администрации муниципального района «Красночикойского района» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

84. 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

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <https://chikoy.75.ru>, 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»

Наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	№ телефона	Web-сайт	Адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение Альбитуйская основная общеобразовательная школа	673054, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Альбитуй, ул. Школьная, №1	8(30230) 25-1-87	http://shs_albt.krch.zabedu.ru	school1111118@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Архангельская основная общеобразовательная школа	673050, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Архангельское, ул. Колхозная, № 25	8(30230) 38-1-28	http://sho_arhn.krch.zabedu.ru/	arch08@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Байхорская основная общеобразовательная школа	673051, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Байхор, ул. Первомайская, № 21-а	8(30230) 26-1-31	http://sho_baih.krch.zabedu.ru	baikh-school@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Большереченская средняя общеобразовательная школа	673053, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Большая Речка, ул. Советская, № 11-а	8(30230) 29-1-41	http://shsblsh.krch.zabedu.ru	b-rechka@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Верхнешергольджинская средняя общеобразовательная школа	673052, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Верхний Шергольджин, ул. Центральная, №53	8(30230) 27-1-48	http://shs_vshr.krch.zabedu.ru	lyubov.tzybenova@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Жиндойская средняя общеобразовательная школа	673056, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Жиндо, ул. Советская, № 27-а	8(30230) 33-1-31	http://shs_zhin.krch.zabedu.ru	shs_zhin.krch@zabedu.ru karbusheva.75@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Захаровская средняя общеобразовательная школа	673073, Забайкальский край, Красночикоийский район с. Захарово, ул. Центральная, №33	8(30230) 34-5-82	http://shs_zah.krch.zabedu.ru	admskola@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Конкинская основная общеобразовательная школа	673056, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Конкино, ул. Центральная, № 13	8(30230) 2-30-14	http://sho_konk.krch.zabedu.ru	ya.gorchakova2012@yandex.ru sho_konk.krch@zabedu.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение Коротковская средняя общеобразовательная школа	673072, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Коротково, ул. Советская, №150	8(30230) 24-1-11	http://shs_kort.krch.zabedu.ru	scoolakorotkovo@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Красночикоийская средняя общеобразовательная школа	673060, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Красный Чикой, ул. Советская, №69	8(30230) 2-14-04	http://сош.красный-чикоий.рф	krchik_schools@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Красночикоийская средняя общеобразовательная школа № 2	673060, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Красный Чикой, ул. Первомайская, № 1	8(30230) 2-20-34	http://shs_krch_2.krch.h.zabedu.ru	Sosh02@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Малоархангельская средняя общеобразовательная школа	673071, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Малоархангельск, ул. Центральная, №75	8(30230) 28-1-14	http://shs_marh.krch.zabedu.ru	m-arch.school@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Мензенская средняя общеобразовательная школа	673078, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Менза, ул. Школьная, № 4	8(30230) 2-30-02	http://shs_menz.krch.zabedu.ru	men803@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Урлукская средняя общеобразовательная школа	673055, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Урлук, ул. Новая, № 24	8(30230) 31-1-42	http://shs_urlk.krch.zabedu.ru	urluk-shkola@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Черемховская средняя общеобразовательная школа	673075, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Черемхово, ул. Лесная, № 29 а	8(30230) 32-1-67	http://shs_cher.krch.zabedu.ru	schoolcher@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Шимбиликская средняя общеобразовательная школа	673074, Забайкальский край, Красночикоийский район, с. Шимбилик, ул. Центральная, № 95	8(30230) 36-1-23	http://sim-scool.ru	schimbilixkaya.schkola@yandex.ru

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»

Заявление о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию

Руководителю (директору) _____
наименование образовательной организации

ФИО руководителя (директора) образовательной организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в ____ класс муниципального общеобразовательного
указать номер класса

учреждения _____ моего ребенка
указать наименование образовательной организации

указать ФИО (отчество при наличии) ребенка

Дата рождения ребенка (поступающего): «_____» _____ 20__ г.

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка:

_____;

Адрес места жительства и или (пребывания) родителей (законных
представителей) ребенка: _____

_____;

Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:

(указывается наименование дошкольной образовательной организации, ее местонахождение или
территориальная принадлежность)

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать
для моего несовершеннолетнего ребенка _____
Ф.И.О. (отчество при наличии) ребенка

изучение родного _____ языка и литературного чтения
указать национальность языка

на родном _____ языке.
указать национальность языка

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка

Ф.И.О.(отчество при наличии) ребенка

на _____ языке.
указать национальность языка

К заявлению прилагаются следующие документы (перечислить):

1. _____;

2. _____;

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____
(дата заполнения) (подпись заявителя) (расшифровка)

Получатели услуги (сведения о родителях (законных представителях)):

Ф.И.О. мамы: _____;

Контактный телефон: _____;

Адрес электронной почты матери: _____;

Ф.И.О. папы: _____;

Контактный телефон: _____;

Адрес электронной почты отца: _____;

ФИО иного законного представителя ребенка (поступающего): _____

_____;

Контактный телефон _____;

Адрес электронной почты: _____;

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

ФИО: _____;

Контактный телефон _____;

Адрес электронной почты: _____;

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательной программой образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____
(дата заполнения) (подпись заявителя) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, даю согласие администрации муниципального образовательного учреждения на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (сына, дочери, _____ опекаемого, _____ приемного _____ ребенка) _____, _____ года рождения, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных отношений.

Решение о зачислении ребёнка (поступающего) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично заявителю,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в форме электронного документа.

« _____ » _____ 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)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

Заявление о переводе ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию

Руководителю (директору) _____
наименование образовательной организации

ФИО руководителя (директора) образовательной организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального общеобразовательного
указать номер класса

учреждения _____ моего ребенка (поступающего)
указать наименование образовательной организации

указать ФИО (отчество при наличии) ребенка (поступающего)

Дата рождения ребенка (поступающего): « _____ » _____ 20 ____ г.

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка (поступающего):

_____;

Адрес места жительства и или (пребывания) родителей (законных представителей) ребенка (поступающего): _____

_____;

Из какой образовательной организации прибыл ребенок:
_____ класса;
(указывается наименование образовательной организации, ее местонахождение или территориальная принадлежность)

Изучал(а) _____ язык (иностранный).

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать для моего несовершеннолетнего ребенка (поступающего) _____

Ф.И.О. (отчество при наличии) ребенка (поступающего)

изучение родного _____ языка и литературного чтения
указать национальность языка

на родном _____ языке.
указать национальность языка

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка

_____,
Ф.И.О.(отчество при наличии) ребенка (поступающего)

на _____ языке.
указать национальность языка

К заявлению прилагаются следующие документы (перечислить):

1. _____ ;

2. _____ ;

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____
(дата заполнения) (подпись заявителя) (расшифровка)

Получатели услуги (Сведения о родителях (законных представителях)):

Ф.И.О. мамы: _____ ;

Контактный телефон: _____ ;

Адрес электронной почты матери: _____ ;

Ф.И.О. папы: _____ ;

Контактный телефон: _____ ;

Адрес электронной почты отца: _____ ;

ФИО иного законного представителя ребенка (поступающего): _____

_____ ;

Контактный телефон _____ ;

Адрес электронной почты: _____ ;

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

ФИО: _____ ;

Контактный телефон _____ ;

Адрес электронной почты: _____ ;

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательной программой образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____
(дата заполнения) (подпись заявителя) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, даю согласие администрации муниципального образовательного учреждения на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) _____, _____ года рождения, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных отношений.

Решение о зачислении ребёнка (поступающего) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично заявителю,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в форме электронного документа.

« _____ » _____ 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)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка
(поступающего) в муниципальную общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании

в зачислении Вашего ребенка (поступающего)

_____ отказано.

указать ФИО (отчество при наличии) ребенка (поступающего)

ФИО руководителя образовательной организации

/ _____
подпись руководителя ОО

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка
(поступающего) в муниципальную общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в переводе Вашего ребенка _____ отказано.
указать ФИО (отчество при наличии) ребенка (поступающего)

ФИО руководителя образовательной организации

/ _____
подпись руководителя ОО

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

**Документ, подтверждающий согласие муниципальной
общеобразовательной организации принять обучающегося после
отчисления из другой муниципальной общеобразовательной
организации**

СПРАВКА

Дана _____

ФИО (отчество при наличии) ребенка (поступающего)

для подтверждения зачисления в _____

наименование ОО, в которое будет зачислен ребенок (поступающий)

с _____

указать дату, с которой ребенок (поступающий) будет зачислен в ОО

_____ / _____

указать ФИО руководителя образовательной организации

подпись руководителя ОО

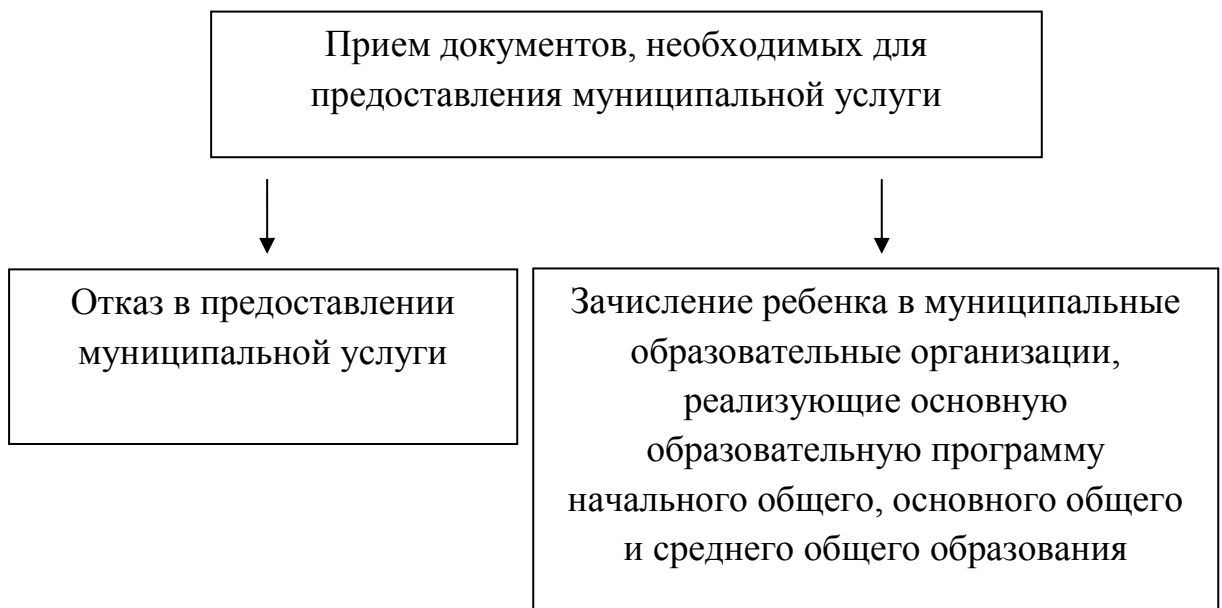
« _____ » _____ 20 ____ года

МП

указать дату, выдачи выписки

Приложение 7
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 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в том, что от него «___» _____ 20___ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	2	3

Итого предоставленных документов: _____ шт.

Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20___ г.
(дата регистрации документов)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Приложение 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию

указать наименование общеобразовательной организации

Выписка из приказа от «___» _____ 20___ г. № _____ о зачислении
в муниципальную образовательную организацию

наименование образовательной организации

«___» _____ 20___ г.

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:
Зачислить обучающегося

1. _____;
ФИО (отчество при наличии) обучающегося

в (во) _____ класс _____

указать наименование образовательной организации

указать ФИО руководителя (директора) ОО

подпись руководителя (директора) ОО

Верно

указать ФИО секретаря ОО

подпись секретаря ОО

«___» _____ 20___ г.

указать дату, выдачи выписки

МП

Приложение 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

**Минимальные требования к учетным данным Книги учета детей,
зачисленных в муниципальную общеобразовательную организацию**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Учреждение	Дата рождения ребенка	Класс	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Дата зачисления в Учреждение	Из какого образовате льного учреждения прибыл ребенок
1.							
2.							
3.							
...							
n							

