

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2025 года

№ 56д

г. Могоча

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 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», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 21 марта 2019 года № 185 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Могочинский район», Уставом Могочинского муниципального округа администрация Могочинского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 26.04.2021 года № 241 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу:

Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д.13. Дополнительно – на сайте администрации Могочинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «<https://mogocha.75.ru>».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Могочинского муниципального округа по социальным вопросам.

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

Глава Могочинского
муниципального округа



А.А.Сорокотягин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
**«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие образовательные программы начального общего, основного
общего и среднего общего образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

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

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения на территории Могочинского муниципального округа.

Круг заявителей

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

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

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

4.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://mogocha.75.ru>
- на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – Учреждений) согласно Приложению № 7 регламента;

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

- регионального портала государственных и муниципальных услуг-
<https://www.gosuslugi.ru/r/zabaykalsky>.

4.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13.

Адрес электронной почты для направления обращений:
ko_mogocha@mail.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Посредством телефонной связи.

Телефон : 8 (241) 40-557.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник – четверг: 8.30 – 17.45 часов

пятница: 8.30 – 16.30 часов

перерыв на обед: 12.30 – 13.30 часов

приемный день: понедельник - пятница

выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

4.5. 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);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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.

5. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы.

6. 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.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системой идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Могочинского муниципального округа осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения Могочинского муниципального округа (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Могочинского муниципального округа, либо мотивированный отказ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

13. Срок предоставления муниципальной услуги, связанный с переводом из одного Учреждения в другое Учреждение, составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

14. 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 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

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

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

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»;

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)»;

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»;

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»;

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»;

Уставом Могочинского муниципального округа, принят решением Совета Могочинского муниципального округа от 31 октября 2023 г. № 6.

Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений.

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:

15.1. При обращении в Учреждение для зачисления ребенка в 1 класс Заявитель предоставляет:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приложение № 2);

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае недостижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1

сентября текущего года);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
- справку с места работы родителя(ей) (законных представителей) при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

15.2. При обращении в Учреждение для зачисления ребенка во 2 - 11 классы Заявитель дополнительно предоставляет:

- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).
- копию паспорта ребенка (при наличии);

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

15.3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан,

имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

15.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 5).

15.5. Учреждения не вправе требовать от Заявителя представление других документов и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить лично

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

18.1. Отсутствие свободных мест в Учреждении;

18.2. Наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

24.1. После регистрации заявления и документов, предоставленных родителями (законными представителями), Заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных 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

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

26. 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 общеобразовательных учреждений, органов местного самоуправления Могочинского муниципального округа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

27. 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.

28. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуска собаки-проводника инвалидов в здание (помещение), при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

29. 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.

30. 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.

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

32. 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.

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

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

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

33.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. 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.

35. 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;

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

36. 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 Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

37. 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.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

37.1. 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	в предоставлении, в необходимых 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)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-

4	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
5	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)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
6	Аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование)	Обязательно	Оригинал, копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
7	Личное дело обучающегося (при переводе из другого образовательного Учреждения)	Обязательно	Оригинал, копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
8	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами	Обязательно	Оригинал, копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

	промежуточной аттестации)						
9	Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	Обязатель но	Ори гина л, копи я	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированно й ЭЦП	

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

38.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.2. зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются Исполнителем по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение №№ 5, 6).

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

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;

- выдает контрольный талон о получении документов от Заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня, сведения об учреждении (наименование по Уставу), контактные телефоны для получения информации о наличии вакантных мест в других учреждениях;

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, в указанной в нем очередности подачи заявлений в пределах запланированных мест. Входящий номер на заявлении и в журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного Заявителю;

- направляет документы на визу руководителя учреждения.

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

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

41.1. по почте;

41.2. с использованием электронных средств связи (электронной почты) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

41.4. через единый портал государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации.

42. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

43. Результатам данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***Зачисление ребенка в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы начального общего, основного
общего и среднего общего образования***

44. Специалист Исполнителя общеобразовательного учреждения регистрирует заявление в книге учета движения обучающихся в общеобразовательном учреждении.

45. При регистрации Специалист образовательного учреждения проверяет наличие всех необходимых документов.

46. Руководитель ОУ информирует Управление образования администрации Могочинского муниципального округа о зачислении ребенка или сообщает о неприбытии ребенка в МОУ 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

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Могочинского муниципального округа, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Могочинского муниципального округа.

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

50. 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.

51. 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 администрации Могочинского муниципального округа, на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

52. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Могочинского муниципального округа.

53. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Могочинского муниципального округа.

54. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации Могочинского муниципального округа, 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.

55. 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.

56. 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***

57. 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.

58. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

59. 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.

60. 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.

3. 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)

61. 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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Могочинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Могочинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Могочинского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Могочинского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

руководителю Исполнителя;

заместителю главы Могочинского муниципального округа, курирующему соответствующее направление деятельности;

главе Могочинского муниципального округа.

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

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

65. 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

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю (Приложение № 4).

67. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13;

в адрес заместителя главы Могочинского муниципального округа, курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13;

в адрес главы Могочинского муниципального округа по адресу: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13;

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mogocha.75.ru>

- регионального портала государственных и муниципальных услуг - <https://www.gosuslugi.ru/r/zabaykalsky>.

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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

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

70. 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.

71. 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

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

73. 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.

74. 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 Могочинского муниципального округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

75. 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.

76. 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.

77. 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

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо

организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

82. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в **подпункте 63** настоящего административного регламента.

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

83. 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.

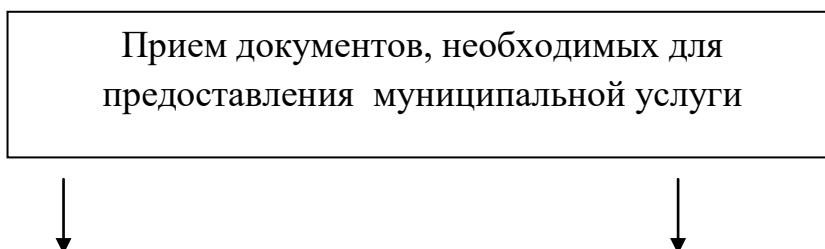
***Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы***

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

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

**Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы начального общего,
основного общего,
среднего общего образования"**

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения,
реализующие образовательные программы начального общего, основного
общего и среднего общего образования»**



Отказ в предоставлении
муниципальной услуги

Зачисление ребенка в
общеобразовательное учреждение

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Зачисление в
общеобразовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

Заявление о зачислении ребенка в Учреждение

	Зачислить в ____ кл. с " ____ " _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. руководителя (директора), подпись руководителя (директора)) Руководителю (директору) _____ (наименование Учреждения) _____ (Ф.И.О. руководителя (директора))
Заявление Прошу зачислить в ____ класс муниципального общеобразовательного Учреждения _____ (указать наименование Учреждения) моего ребенка _____ (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка) 1. Дата рождения ребенка: " ____ " _____ 20__ г. 2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего: _____; Получатели услуги: Мать ребенка: 3. Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____; 4. Адрес регистрации: _____; 5. Адрес места жительства: _____; 6. Контактный телефон, адрес электронной почты:	

Отец ребенка:

7. Ф.И.О. (последнее - при наличии)

8. Адрес регистрации:

9. Адрес места жительства:

10. Контактный телефон, адрес электронной почты:

Иной законный представитель ребенка:

11. Ф.И.О. (последнее - при наличии)

12. Адрес регистрации:

13. Адрес места жительства:

14. Контактный телефон, адрес электронной почты:

15. Наличие льготы

16. Потребность ребенка в обучении по адаптированной программе или создании специальных условий для обучения

17. Язык образования

18. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации

9. Наименование образовательной (в т.ч. дошкольной) организации, из которой прибыл ребенок:

С лицензией Учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения ознакомлен(а)

(подпись заявителя)

Согласен(сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#)

(подпись заявителя)

Согласен(сна) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

(подпись заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление принято:

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в
Учреждение**

Уважаемый(ая) _____ [имя, отчество получателя услуги]! Уведомляем Вас о том, что в связи с _____ и на основании _____ в зачислении (перевode) Вашего ребенка _____ отказано. (Ф.И.О. ребенка)	
_____ (Ф.И.О. руководителя (директора) Организации)	_____ (подпись руководителя (директора) Организации)

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

(Образец жалобы)

Кому _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Мною "___" _____ 20__ года в

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу),
подано заявление о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в
муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие
образовательные программы начального общего, основного общего, среднего
общего образования".

В ходе предоставления муниципальной услуги органом,
предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа,
предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным
служащим), допущены нарушения действующего законодательства,
выразившиеся в:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия) с указанием
оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)
органа или должностного лица со ссылками на пункты регламента)

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о
результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по
указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес
электронной почты: _____.

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

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

Минимальные требования к учетным данным Книги учета принятых заявлений о зачислении ребенка в Учреждение

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Учреждение	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в Учреждение	Решение о зачислении в Учреждение
1.					
2.					
3.					
...					
п					

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего
общего образования»

**Минимальные требования к учетным данным Книги учета детей,
зачисленных в Учреждение**

№	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 образовательного учреждения прибыл ребенок
1.							
2.							
3.							
...							
п							

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах общеобразовательных
учреждений
Могочинского муниципального округа**

№	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	ФИО руководителя, № телефона, электронная почта
1	2	3	4
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 с.Чалдонка	673771 Забайкальский край Могочинский р/н, с. Чалдонка	Муря Татьяна Петровна Тел.: 66-1-12 murja1972@mail.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 30 п.Итака	673754 Забайкальский край Могочинский р/н, п.Итака,	Воронова Галина Иннокентьевна skool30itaka@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 94 с. Таптугары	673767, Забайкальский край Могочинский р/н, с. Таптугары, ул. Школьная, 3, 5	Хаматьянова Мария Анатольевна Тел.: 64-3-36 shkol94@yandex.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 им. Ф.Т.Цветкова п.Ключевский	673741 Забайкальский край Могочинский р/н, п.Ключевский, ул. Школьная,41	Михайлова Светлана Георгиевна Тел.: 67-1-67 skool27klychi@mail.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 п.Ксеньевка	673750 Забайкальский край Могочинский р/н, п.Ксеньевка, ул.Первомайская,9	Лола Ирина Владимировна Тел.: 65-3-32 mousosch31@yandex.ru

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №33 п.Давенда	673742 Забайкальский край Могочинский р/н, п.Давенда, ул.Комсомольская, 13.	Никулина Любовь Ивановна Тел.:52-1-07 davenda@mail.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 с.Сбега	673740 Забайкальский край Могочинский р/н, с. Сбега, ул. Школьная, 4	Спиридонова Надежда Анатольевна, Тел.: 68-2-41 skool34sbega@mail.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с.Семиозёрный	673765 Забайкальский край Могочинский р/н, с. Семиозёрный, ул. Школьная, 1	Кравченко Надежда Александровна Тел.: 60-1-16 shkolasem-35@mail.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Могоча	673732 Забайкальский край г.Могоча, ул.Комсомольская, 18	Самсонова Татьяна Михайловна Тел.: 40-2-83 zamsonova@mail.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 82 п. Ксеньевка	673750 Забайкальский край Могочинский р/н, п.Ксеньевка, ул. Комсомольская, 12	Мальцева Татьяна Олеговна Тел.: 65-3-65 skool82ksenevka@mail.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 92 г. Могоча	673732 Забайкальский край г.Могоча, ул. Первомайская, 6	Вавилова Людмила Григорьевна Тел.: 40-0-44 skool-92@inbox.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 102 п. Амазар	673775, Забайкальский край Могочинский р/н, п. Амазар, ул. Почтовая, 5	Сардарян Ольга Георгиевна Тел.: 52-2-24 skool102amazar@mail.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77 г. Могоча	673775, Забайкальский край Могочинский р/н, г. Могоча, ул. Комсомольская, 16	Прямушко Нина Васильевна 40-515, mogogha77@mail.ru

14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 г. Могоча	673732 Забайкальский край, г. Могоча ул. Интернациональная, 4	Володина Елена Александровна 40-601, mogogha31@mail.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 г. Могоча	673732 Забайкальский край, г. Могоча ул. Приисковая, 17	Гончарова Валерия Анатольевна 42-2-25, mdy_detsad3_66@mail.ru
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Могоча	673732 Забайкальский край, г. Могоча ул. Солнечная, 12	Устинова Злата Викторовна 42-8-66, zlata.ustinova@mail.ru
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с. Таптугары	673767 Забайкальский край, Могочинский район с. Таптугары, ул. Школьная	Вырупаева Александра Владимировна 64-3-34, kindergarden-berezka@yandex.ru
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Ключевский	673741, Забайкальский край, Могочинский район п. Ключевский, ул. Школьная. 41	Березина Валентина Борисовна 67-2-82, berezina_vb@mail.ru
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Светлячок» п. Ксеньевка	673750 Забайкальский край, Могочинский район п. Ксеньевка, ул. Проворкина, 16	Бурнаевская Маргарита Георгиевна 65-3-16, mburnaevskaya@bk.ru
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Итака	673754 Забайкальский край, Могочинский район п. Итака, ул. Горняцкая, 1	Творогова Светлана Петровна tvorogova_1960@mail.ru
21.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества г. Могоча»	673730, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Советская, 32	Золотухина Татьяна Борисовна 42-3-43, cdt_mogocha@mail.ru