



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» сентября 2021 года

№ 453 /н

с.Улёты

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

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 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 Положением об администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 21.04.2017 №380, администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 30.12.2016г № 352/н «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего

общего образования» на территории муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края»;

2.2. постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 04.04.2019г № 176/н «О внесении изменений в административный регламент по представлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» на территории муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, утвержденный постановлением администрации муниципального района «Улётовский район Забайкальского края от 30.12.2016 № 352/н».

3. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» - <https://uletov.75.ru/>

4. Контроль по исполнению данного постановления оставляю за собой.

И. о. главы муниципального района
«Улётовский район»



С. С. Подойницын

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Улётовский район»
от «30» сентября 2021 г. № 453 /н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу начального общего,
основного общего и среднего общего образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу 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.

1.2. Настоящий 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 «Улётовский район».

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - Заявитель), проживающие на территории муниципального района «Улётовский район».

1.4. Заявителями Услуги могут являться как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу- <https://uletov.75.ru>;

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

- на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций (далее - Организации) согласно приложению 2;

1.5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674050, Забайкальский край, с. Улёты, ул. Кирова, д. 98 «А».

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

Почтовые адреса, адреса электронной почты Организаций, представляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 2 и размещаются на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8 (30238) 53-2-44, 8 (30238) 53-2-43, 8 (30238) 54-3-79, 8 (30238) 53-3-42.

Сведения о контактных телефонах Организаций, предоставляющего муниципальную услугу представлены в приложении 2 и размещаются на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Исполнителя и Организаций, 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 с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:30

Пятница с 8:00 до 15:00

Выходной день: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющего муниципальную услугу представлены в приложении 2 и размещаются на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

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

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6. Размещение указанной информации организует Исполнитель и Организации, предоставляющий муниципальную услугу.

1.6.1. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Исполнителя и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- текст 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.

1.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

1.9.1. 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 Исполнителя, 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.

1.9.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.9.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края.

Осуществляет: отдел образования и социальной политики администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, (далее - Исполнитель) и муниципальные бюджетные общеобразовательные организации (далее - Организации).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. 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 «Улётовский район», либо уведомление об отказе.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги, о приеме на обучение во 2 - 11 класс или связанный с переводом из одной Организации в другую Организацию, составляет не более 5 рабочих дней со дня приёма заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

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

2.5.1. Конвенцией о правах ребенка, принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 20.11.1989;

2.5.2. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

2.5.4. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.6. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.7. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

2.5.8. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

2.5.9. Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

2.5.11. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.12. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.13. Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

2.5.14. Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.5.15. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5.16. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

2.5.17. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

2.5.18. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

2.5.19. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

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

2.5.21. приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

2.5.22. письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57/ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс».

2.5.23. Уставами Организаций.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка во 2 – 9, 10-11 классы Заявитель дополнительно представляет:

- личное дело обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования для обучающихся, имеющих основное общее образование);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации при переводе из одной Организации в другую)

2.6.1. 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.

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

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

2.6.4. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в Организации Заявители представляют следующие документы (оригиналы и копии):

- удостоверение, справку с места работы (службы).

2.6.5. 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 6)

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

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

2.7.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу,

или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.8.2. непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

2.8.3. основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении.

2.8.4. наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. отсутствие свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или к Исполнителю.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Исполнителя или Организации разъясняет причины, основания отказа,

оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его Заявителю согласно приложению 6.

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

2.11. 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

2.12. 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

2.13. 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

2.14. Заявление, поступившего к Исполнителю или в Организацию посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 календарного дня или на следующий день с момента его поступления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

2.17. Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

2.19. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя и Организации. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости организации или расчетного числа посетителей. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.20. Для инвалидов обеспечиваются следующие условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение) Исполнителя, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) Исполнителя, входа и выхода из него, посадки в транспортное средства и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании (помещении) Исполнителя;

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

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайлера, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Исполнителя;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Исполнителя, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.22. 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.

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

2.23.1. информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов;

2.23.2. стульями и столами для оформления документов.

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

2.25. По возможности около здания, где располагается Исполнитель и Организации, 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.

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

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

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

2.26.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

2.26.4 предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.26.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления;

самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.27.1. доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.27.2. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.27.3. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.27.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале услуг;

2.27.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Исполнителя и Организации;

2.27.6. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах,

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.28.1. доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя или Организации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

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

2.28.3. возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.28.4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

2.28.5. взаимодействие Исполнителя и Организации 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

					а	а			
1	Заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту)	Обязательно	Оригинал	1	-			Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой 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 или паспорт ребенка	Обязательно	Копия	1				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
4	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению	При наличии	Копия	1				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
5	Аттестат об основном общем образовании	Для обучающихся, имеющих основное общее образование	Оригинал	1				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
6	Личное дело обучающегося	Обязательно	Оригинал	1				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной	Обязательно	Оригинал	1				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	

аттестации)								
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Обязательно	Копия	1				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
Справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка	при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение	Оригинал	1				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства	При необходимости	Копия	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

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

3.1.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования либо отказ в зачислении.

3.2. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.4. Организации не позднее 15 марта текущего года размещают постановление администрации муниципального района «Улётовский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

3.5. Исполнитель и Организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

3.5.1. количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации муниципального района «Улётовский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

3.5.2. наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05 июля текущего года.

3.6. Прием заявлений в первый класс муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Улётовский район» для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Заявления о приеме и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) регистрируются специалистом Исполнителя или Организации по дате их подачи в журнале учета принятых заявлений о зачислении в Организацию (приложение 3).

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, присваивает индивидуальный номер заявления о приеме;
- выдает контрольный талон о получении документов от Заявителя при личном обращении с указанием индивидуального номера, даты поступления и их перечня;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Организации;
- сведения об Организации (наименование по Уставу);
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Исполнителя для получения информации о наличии вакантных мест в других Организациях;
- регистрирует документы в журнале учета принятых заявлений о зачислении в Организацию. Индивидуальный номер на заявлении и в журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного Заявителю.
- направляет документы на визу руководителя Организации.

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

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

3.8.1. по почте;

3.8.2. с использованием электронных средств связи (электронной почты);

3.8.3. через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).

3.9. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей). Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления и необходимых документов в течение одного рабочего дня любым удобным для заявителя способом.

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

Зачисление ребенка в образовательное учреждение реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.11. Организация издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение муниципального района «Улётовский район» в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, в других случаях в течение 5 рабочих дней после приема заявления на обучение.

3.11.1. приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде муниципального общеобразовательного организации в день их издания.

3.11.2. специалист Организации направляет родителям (законным представителям) уведомление (приложение 5) о зачислении ребёнка в образовательное учреждение муниципального района «Улётовский район» в течение 3 дней после издания соответствующего приказа любым удобным для заявителя способом.

3.12. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10., 2.10.1. настоящего административного регламента, Исполнитель направляет Заявителю уведомление (приложение 6) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги любым удобным для заявителя способом.

3.13. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение заключается договор между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор с

родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.14. Муниципальное общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления поступающего и (или) родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.17. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, и подписание договора между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального района «Улётовский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Улётовский 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

4.3. 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.

4.4. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края на текущий год.

4.5. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение обращения заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления муниципальной услуги, а именно:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.6. Юридическим фактом для проведения плановой, внеплановой (выездной или документарной) проверки является распоряжение администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, подписанное уполномоченным лицом и направленное Исполнителю не позднее, чем за пять дней до начала проведения проверки.

4.7. Ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в ходе проведения проверок запрашивается у Исполнителя необходимые документы для осуществления проверки.

Результаты планового и внепланового контроля оформляются в виде акта проверки.

4.8. По результатам контроля глава муниципального района «Улётовский район» принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности, либо об отсутствии оснований для привлечения к ответственности должностных лиц, содержащиеся в жалобе (претензии) заявителя.

Заявитель в письменной форме по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения.

4.9. Сроки исполнения мероприятий по контролю – не более 30 дней.

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

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

4.11. 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

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <https://uletov.75.ru/>, 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)

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ

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

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

5.3.1. руководителю Исполнителя;

5.3.2. заместителю руководителя администрации муниципального района «Улётовский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

5.3.3. начальнику отдела образования администрации муниципального района «Улётовский район», либо главе муниципального района «Улётовский район».

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

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в администрацию муниципального района «Улётовский район».

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

5.5.1. обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

5.5.2. по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава 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**

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.15.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Улётовский район», а также в иных формах;

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги;

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также Федерального закона 210-ФЗ.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.15. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

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

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.22. 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

5.23. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

5.24. 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

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <https://uletov.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»

Регистрационный номер
№ _____ от _____ 202 г

Директору
фамилия _____
имя _____
отчество _____
адрес регистрации по месту жительства:

адрес регистрации по месту пребывания:

тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме (переводе) ребенка на обучение в муниципальную общеобразовательную
организацию

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)/меня _____

(Ф.И.О. ребенка / поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

Дата рождения: « _____ » _____ года

Адрес регистрации по месту жительства (ребенка) _____

Адрес регистрации по месту пребывания (ребенка): _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма:

(указать наличие / отсутствие, вид, основание)

В _____ класс _____

(наименование общеобразовательной организации)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(имеется / не имеется)

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

(подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка)

Согласен(на) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программ _____

(подпись поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

Прошу организовать для моего ребенка /меня _____

(Ф.И.О. ребенка / поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

обучение на _____ языке
(наименование языка образования в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)

и изучение родного _____ языка как предмета
(наименование языка изучения в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) _____
(подпись родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка / поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

Прошу уведомить меня о принятии решения по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» следующим способом _____ (посредством SMS-сообщения на мобильный телефон; по почте; с использованием электронных средств связи (электронной почты).

Я даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в т.ч. следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

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,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Заявление принято:

(ФИО должностного лица, уполномоченного в приеме заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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»

№ п/п	Наименование ОО	адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта
1	МБОУ Улётовская средняя общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674050, Забайкальский край, Улётовский район, с. Улёты, ул. Спортивная 12Б	тел.53-5-41	e-mail: cool/vbktyf26@yandex.ru
2	МОУ Дровянинская средняя общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674054, Забайкальский край, Улётовский район, п. Дровяная, ул. Кооперативная 16 б	тел.55-2-59	e-mail: drovschool11@mail.ru
3	МБОУ «Тангинская средняя общеобразовательная школа» МР «Улётовский район» Забайкальского края	674071, Забайкальский край, Улётовский район, с. Танга, ул. Школьная 10	тел.59-8-29	e-mail: school.tang@yandex.ru
4	МБОУ Николаевская средняя общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674070, Забайкальский край, Улётовский район, с. Николаевское, ул. Октябрьская 45	тел.51-1-40	e-mail: mou.nik.sosh@mail.ru
5	МОУ Доронинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674063, Забайкальский край, Улётовский район, с. Доронинское, ул. Садовая, 30	тел.57-7-29	e-mail: doroninskoe@mail.ru
6	МОУ Хадактинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674051, Забайкальский край, Улётовский район,	тел.57-4-46	e-mail: aziza.59@mail.ru

	края	с. Хадакта, ул. Чапаева б/н		
7	МОУ Горекинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674065, Забайкальский край, Улётовский район, с. Горека, ул. Школьная, 20	тел.52-4-49	e-mail: schkolagoreka@mail.ru
8	МОУ Татауровская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674053, Забайкальский край, Улётовский район, с. Татаурово, ул. Кирова б/н	тел.57-6-59	e-mail: tatschool@mail.ru
9	МОУ Горекацанская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674064, Забайкальский край, Улётовский район, с. Горекацан.	тел.52-4-29	e-mail: gorek_shkola@mail.ru
10	МОУ Военхозовская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674062, Забайкальский край, Улётовский район, с. Аблатуйский Бор, ул. Центральная, 86	тел.56-1-29	e-mail: mouvooch@mail.ru
11	МОУ Артинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674061, Забайкальский край, Улётовский район, с. Арта, ул. Школьная б/н	тел.57-2-29	e-mail: artashool@mail.ru
12	МОУ Бальзойская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674060, Забайкальский край, Улётовский район, с. Бальзой, ул. Школьная б/н	тел. 57-1-74	e-mail: shkola.balzoj@mail.ru
13	МОУ Ленинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края	674074, Забайкальский край, Улётовский район, п.Ленинский, ул. Ленина 2- ая,д.4	тел. 59-1-33	e-mail: shkola_leninsk@mail.ru

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»

Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка в Организацию

№ п/п	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Организацию	Дата рождения ребёнка	ФИО получателя услуги или лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Перечень принятых документов	Дата принятия заявления о зачислении в Организацию	Решение о зачислении в Организацию
1.						
2.						
3.						
...						
n						

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»

**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 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»

Уведомление

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о
зачислении ребенка в _____
(наименование образовательной организации)

от _____ принято решение (приказ № _____ от _____)
(дата принятия заявления)

зачислить _____
(ФИО ребенка)

в _____
(указать класс)

(дата)

(подпись руководителя ОО)

(Ф.И.О. руководителя ОО)

М.П.

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»

Уведомление

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о зачислении ребенка в _____
(наименование образовательной организации)

от _____
(дата принятия заявления) принято решение (приказ № _____ от _____)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Причина отказа _____

(дата)

(подпись руководителя ОО)

(Ф.И.О. руководителя ОО)

М.П.