

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

2. Круг заявителей

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

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

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

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

представляется:

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

- на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://mouo.shel.zabedu.ru/>

- на официальных сайтах уполномоченного органа государственной(муниципальной) власти и организации <https://es.zabedu.ru/> или <https://dou.zabedu.ru>

3.1.2. По письменным обращениям:

Адреса места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Наименование образовательной организации	Адрес
МОУ Шелопугинская СОШ	673610 Забайкальский край Шелопугинский район с.Шелопутино Ул.Юбилейная, 14
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ	673611 Забайкальский край Шелопугинский район с.Глинянка, ул. 40 лет Победы 19
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево	673610, Забайкальский край, Шелопугинский район, село Малышево, Молодежная ул., д. 24
МОУ Вершино-Шахтаминская СОШ	673613 Забайкальский край Шелопугинский район с.Вершино-Шахтаминский, ул. Тракторная 1
МОУ Копунская СОШ	673610 Забайкальский край Шелопугинский район с. Копунь, ул. Школьная 3
МОУ Нижне-Шахтаминская ООШ	673612 Забайкальский край Шелопугинский район с.Нижняя-Шахтама, ул. Первомайская 3
МОУ Больше-Тонтойская ООШ	673623, Забайкальский край Шелопугинский район с.Большой-Тонтой, ул. Школьная 1
МОУ Шивиинская ООШ	673622, Забайкальский край Шелопугинский район с. Шивия, ул. Центральная 6
МОУ НОШ с. Даякон	673620 Забайкальский край Шелопугинский район с.Даякон, ул. Верхняя 16

Адреса электронной почты для направления обращений:

Наименование образовательной организации	Адрес электронной почты
МОУ Шелопугинская СОШ	shelscool@mail.ru
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ	
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево	
МОУ Вершино- Шахтаминская СОШ	nshayhudinova78@mail.ru
МОУ Копунская СОШ	elena.krushevskaya.72@mail.ru
МОУ Нижне- Шахтаминская ООШ	svetlanachipizubova@yandex.ru
МОУ Больше-Тонтойская ООШ	gltu61@mail.ru
МОУ Шивиинская ООШ	shiviya-school@mail.ru
МОУ НОШ с. Даякон	i.v.policheva@mail.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте <https://mouo.shel.zabedu.ru/>

3.1.3. Посредством телефонной связи.

Наименование образовательной организации	Контактный телефон
МОУ Шелопугинская СОШ	8 (30 266) 2 17 84
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ	8 (30 266) 2 93 26
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево	8 (30 266) 2 17 84
МОУ Вершино-Шахтаминская СОШ	-
МОУ Копунская СОШ	8 (30 266) 2 43 41
МОУ Нижне-Шахтаминская ООШ	-
МОУ Больше-Тонтойская ООШ	8 (30 266) 2- 24-05
МОУ Шивиинская ООШ	8 (30 266) 2 71 18
МОУ НОШ с. Даякон	-

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте <https://mouo.shel.zabedu.ru/>

3.1.4. 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) (приложение № 12):

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

- суббота: 09.00 – 13.00, выходной день - воскресенье.

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

3.2.1. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

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

- извлечения из административного регламента;
- распорядительный акт о закреплении ОО с закрепленной территорией;
- 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.

- 3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность и полнота предоставляемой информации;
 - четкость изложения информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:
- 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.

3.5. 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.

3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Услуга «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего,

основного общего и среднего общего образования».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края осуществляется образовательными организациями Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Исполнитель):

МОУ Шелопугинская средняя общеобразовательная школа
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево
МОУ Вершино-Шахтаминская средняя общеобразовательная школа
МОУ Копунская средняя общеобразовательная школа
МОУ Нижне-Шахтаминская основная общеобразовательная школа
МОУ Больше-Тонтойская основная общеобразовательная школа
МОУ Шивиинская основная общеобразовательная школа
МОУ Начальная общеобразовательная школа с. Даякон

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, либо мотивированный отказ.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении

регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Для Заявителей, дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года (при приеме заявлений о зачислении в 1 класс).

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

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

8.2. Срок предоставления услуги:

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

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

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

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

1. [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168) (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](#));

2. [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

3. [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

4. [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) ("Российская газета", 8 апреля 2011 года, N 75);

5. [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) ("Российская газета", 31 декабря 2012 года, N 303);
6. [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);
7. [Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 104, 2 июня 1998 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 1 июня 1998 года, ст. 2331)
8. [Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202-1 \(последняя редакция\)](#)
9. [Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации" от 28.12.2010 N 403-ФЗ \(последняя редакция\)](#)
10. [Закон РФ "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1 \(последняя редакция\)](#)
11. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями)
12. [Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](#) (с изменениями и дополнениями)
13. [Постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#) (с изменениями и дополнениями)
14. [Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"](#) (с изменениями и дополнениями)
15. [Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"](#) (с изменениями и дополнениями)
16. [Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"](#)
17. - [Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 25, 8 февраля 2011 года, "Российская газета", N 28, 10 февраля 2011 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14 февраля 2011 года, N 7, ст. 900);
18. [Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых"](#)

[федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.12.2012 N 283-ФЗ \(последняя редакция\)](#)

19. ["Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" \(утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1\) \(ред. от 24.07.2023\)](#)

20. [Постановление Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти \(их структурных подразделений\) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов \(их региональных отделений\) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими ..." \(с изменениями и дополнениями\);](#)

21. Уставом Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

11.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

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.

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

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

12.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

13.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

13.1.2.Отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или инойплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством Портала:

16.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.

16.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении

интерактивной формы заявления, Заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет Заявителя на Портале.

16.2. При поступлении в Организацию от Заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

- через личный кабинет на Портале.
- по электронной почте.
- почтовым отправлением.
- при личном обращении в образовательную организацию.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. 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

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Помещения должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

22.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

22.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя:

Наименование образовательной организации	Адрес сайта
МОУ Шелопугинская СОШ	shs_shel.shel.zabedu.ru
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ	
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево	
МОУ Вершино- Шахтаминская СОШ	shs_vsha.shel.zabedu.ru
МОУ Копунская СОШ	shs_kopn.shel.zabedu.ru
МОУ Нижне- Шахтаминская ООШ	sho_nsha.shel.zabedu.ru
МОУ Больше-Тонтойская ООШ	sho_bton.shel.zabedu.ru
МОУ Шивиинская ООШ	sho_shiv.shel.zabedu.ru
МОУ НОШ с. Даякон	shd_diak.shel.zabedu.ru

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом, ответственным лицом, назначенным руководителем образовательной организации, по дате их подачи в журнале регистрации заявлений

родителей (законных представителей).

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

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

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).
- через портал образовательных услуг Забайкальского края (<http://dou.zabedu.ru>).

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.

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

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

Специалист Исполнителя муниципальной образовательной организации (далее - МОО) регистрирует заявление в журнале приема заявлений в образовательном учреждении.

При регистрации Специалист МОО проверяет наличие всех необходимых документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24.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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

25. 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

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

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

25.2. 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 Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

25.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

25.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

25.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом Муниципальным казённым учреждением Комитетом образования Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, 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.

25.6. 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.

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

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

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

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

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

27. 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

27.1. 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.

27.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Шелопугинский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края;

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

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

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

- руководителю Исполнителя;

- заместителю руководителя администрации муниципального района «Шелопугинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- руководителю Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края;

28.2. 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.

28.3. 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.

28.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

28.4.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673610, Забайкальский край, Шелопугинский район, с. Шелопурино, ул. Лазо, 6)

- в адрес заместителя руководителя Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673610, Забайкальский край, Шелопугинский район, с. Шелопурино, ул. Лазо, 6;

- в адрес руководителя администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, по адресу: 673610, Забайкальский край, Шелопугинский район, с. Шелопурино, ул. Лазо, 6;

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

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

28.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

28.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

28.8. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Шелопугинский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.8.4. 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.

28.8.5. 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.

28.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

28.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 75 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.9.2. 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.9.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.10.Порядок обжалования решения по жалобе

28.10.1.Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю Муниципальным казённым учреждением Комитетом образования Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю Муниципальным казённым учреждением Комитетом образования Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, либо в прокуратуру или суд устанавленном порядке.

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

28.11.1Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

29.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

29.1.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

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»

Прием документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении
муниципальной услуги

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

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Заявление о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

подпись руководителя (директора) ОУ

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального общеобразовательного

указать номер класса

учреждения _____ моего ребенка

указать наименование Учреждения

_____.

_____ указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Место рождения ребенка:

_____;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.;

4. Паспорт ребенка: серия _____ № _____, выдан

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.;

5. Адрес регистрации ребенка:

_____;

6. Адрес проживания ребенка:

_____;

7. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:

_____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

Отец ребенка:

1. ФИО

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

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

1. ФИО

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

Я _____ согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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 заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

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

Подпись

(расшифровка подписи)

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

Заявление о переводе ребенка в муниципальную образовательную организацию

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

подпись руководителя (директора) ОУ

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ класс муниципального общеобразовательного

указать номер класса
учреждения _____ моего ребенка

указать наименование Учреждения

_____ указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Место рождения ребенка: _____ ;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.;

4. Паспорт ребенка: серия _____ № _____, выдан _____

«_____» _____ 20____ г.

5. Адрес регистрации ребенка: _____;

6. Адрес проживания ребенка: _____;

7. Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;

2. Контактный телефон _____;

3. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

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

4. ФИО _____;
5. Контактный телефон _____;
6. E-mail: _____.

Я _____ согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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)

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

Заявление принято:

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

(расшифровка подписи)

Приложение 4

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

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

СПРАВКА

Дана

ФИО ребенка

для

подтверждения

зачисления

в

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ
МП

подпись руководителя (директора) ОУ

указать дату, выдачи выписки

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию

указать наименование общеобразовательного учреждения

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

наименование ОУ

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить обучающегося

1. _____;

Ф.И.О обучающегося

в (во) _____ класс

указать наименование ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

Верно

указать ФИО секретаря ОУ

подпись секретаря ОУ

МП

указать дату, выдачи выписки

Приложение 31
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____отказано.

указать ФИО ребенка _____

указать ФИО руководителя (директора) Учреждения
(директора) Учреждения

подпись

руководителя

Приложение 32
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в муниципальную образовательную организацию

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____

в переводе Вашего ребенка _____
отказано. _____
указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) Учреждения
(директора) Учреждения

подпись

руководителя

Приложение 33

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

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

Минимальные требования к учетным данным Книги учета принятых заявлений о переводе ребенка из одной муниципальной образовательной организации в другую

	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в Учреждение	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о переводе в Учреждение	Решение о переводе в Учреждение
*					
*					
*					

Приложение 9

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

Минимальные требования к учетным данным Книги учета принятых заявлений о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

	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
*					
*					
*					

Приложение 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

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

	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Учреждение	Дата рождения ребенка	Класс	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Дата зачисления в Учреждение	Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок
*							
*							
*							

Приложение 11

к административному регламенту

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

Минимальные требования к учетным данным Книги учета детей, переведенных из одной муниципальной образовательной организации в другую

	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в Учреждения	Дата рождения ребенка	Клас с	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого Учреждения переведен ребенок	В какое Учреждение переведен ребенок	Дата перевода ребенка
1								
2								
3								
..								
п								

Приложение 12

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

Наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	№ телефона	Web-сайт	Адрес электронной почты

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

2. Круг заявителей

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

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

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

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

представляется:

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

- на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://mouo.shel.zabedu.ru/>

- на официальных сайтах уполномоченного органа государственной(муниципальной) власти и организации <https://es.zabedu.ru/> или <https://dou.zabedu.ru>

3.1.2. По письменным обращениям:

Адреса места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Наименование образовательной организации	Адрес
МОУ Шелопугинская СОШ	673610 Забайкальский край Шелопугинский район с.Шелопутино Ул.Юбилейная, 14
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ	673611 Забайкальский край Шелопугинский район с.Глинянка, ул. 40 лет Победы 19
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево	673610, Забайкальский край, Шелопугинский район, село Малышево, Молодежная ул., д. 24
МОУ Вершино-Шахтаминская СОШ	673613 Забайкальский край Шелопугинский район с.Вершино-Шахтаминский, ул. Трактовая 1
МОУ Копунская СОШ	673610 Забайкальский край Шелопугинский район с. Копунь, ул. Школьная 3
МОУ Нижне-Шахтаминская ООШ	673612 Забайкальский край Шелопугинский район с.Нижняя-Шахтама, ул. Первомайская 3
МОУ Больше-Тонтойская ООШ	673623, Забайкальский край Шелопугинский район с.Большой-Тонтой, ул. Школьная 1
МОУ Шивиинская ООШ	673622, Забайкальский край Шелопугинский район с. Шивия, ул. Центральная 6
МОУ НОШ с. Даякон	673620 Забайкальский край Шелопугинский район с.Даякон, ул. Верхняя 16

Адреса электронной почты для направления обращений:

Наименование образовательной организации	Адрес электронной почты
МОУ Шелопугинская СОШ	shelscool@mail.ru
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ	
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево	
МОУ Вершино- Шахтаминская СОШ	nshayhudinova78@mail.ru
МОУ Копунская СОШ	elena.krushevskaya.72@mail.ru
МОУ Нижне- Шахтаминская ООШ	svetlanachipizubova@yandex.ru
МОУ Больше-Тонтойская ООШ	gltu61@mail.ru
МОУ Шивиинская ООШ	shiviya-school@mail.ru
МОУ НОШ с. Даякон	i.v.policheva@mail.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте <https://mouo.shel.zabedu.ru/>

3.1.3. Посредством телефонной связи.

Наименование образовательной организации	Контактный телефон
МОУ Шелопугинская СОШ	8 (30 266) 2 17 84
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ	8 (30 266) 2 93 26
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево	8 (30 266) 2 17 84
МОУ Вершино-Шахтаминская СОШ	-
МОУ Копунская СОШ	8 (30 266) 2 43 41
МОУ Нижне-Шахтаминская ООШ	-
МОУ Больше-Тонтойская ООШ	8 (30 266) 2- 24-05
МОУ Шивиинская ООШ	8 (30 266) 2 71 18
МОУ НОШ с. Даякон	-

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте <https://mouo.shel.zabedu.ru/>

3.1.4. 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) (приложение № 12):

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

- суббота: 09.00 – 13.00, выходной день - воскресенье.

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

3.2.1. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

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

- извлечения из административного регламента;
- распорядительный акт о закреплении ОО с закрепленной территорией;
- 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.

- 3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность и полнота предоставляемой информации;
 - четкость изложения информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:
- 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.

3.5. 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.

3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Услуга «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего,

основного общего и среднего общего образования».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края осуществляется образовательными организациями Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Исполнитель):

МОУ Шелопугинская средняя общеобразовательная школа
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево
МОУ Вершино-Шахтаминская средняя общеобразовательная школа
МОУ Копунская средняя общеобразовательная школа
МОУ Нижне-Шахтаминская основная общеобразовательная школа
МОУ Больше-Тонтойская основная общеобразовательная школа
МОУ Шивиинская основная общеобразовательная школа
МОУ Начальная общеобразовательная школа с. Даякон

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, либо мотивированный отказ.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении

регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Для Заявителей, дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года (при приеме заявлений о зачислении в 1 класс).

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

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

8.2. Срок предоставления услуги:

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

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

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

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

1. [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168) (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](#));

2. [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

3. [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

4. [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) ("Российская газета", 8 апреля 2011 года, N 75);

5. [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) ("Российская газета", 31 декабря 2012 года, N 303);
6. [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);
7. [Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 104, 2 июня 1998 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 1 июня 1998 года, ст. 2331)
8. [Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202-1 \(последняя редакция\)](#)
9. [Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации" от 28.12.2010 N 403-ФЗ \(последняя редакция\)](#)
10. [Закон РФ "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1 \(последняя редакция\)](#)
11. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями)
12. [Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](#) (с изменениями и дополнениями)
13. [Постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#) (с изменениями и дополнениями)
14. [Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"](#) (с изменениями и дополнениями)
15. [Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"](#) (с изменениями и дополнениями)
16. [Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"](#)
17. - [Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 25, 8 февраля 2011 года, "Российская газета", N 28, 10 февраля 2011 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14 февраля 2011 года, N 7, ст. 900);
18. [Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых"](#)

[федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.12.2012 N 283-ФЗ \(последняя редакция\)](#)

19. ["Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" \(утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1\) \(ред. от 24.07.2023\)](#)

20. [Постановление Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти \(их структурных подразделений\) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов \(их региональных отделений\) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими ..." \(с изменениями и дополнениями\);](#)

21. Уставом Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

11.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

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.

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

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

12.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

13.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

13.1.2.Отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или инойплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством Портала:

16.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.

16.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении

интерактивной формы заявления, Заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет Заявителя на Портале.

16.2. При поступлении в Организацию от Заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

- через личный кабинет на Портале.
- по электронной почте.
- почтовым отправлением.
- при личном обращении в образовательную организацию.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. 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

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Помещения должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

22.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

22.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя:

Наименование образовательной организации	Адрес сайта
МОУ Шелопугинская СОШ	shs_shel.shel.zabedu.ru
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ Глинянская ООШ	
МОУ Шелопугинская СОШ с/п МОУ НОШ с. Малышево	
МОУ Вершино- Шахтаминская СОШ	shs_vsha.shel.zabedu.ru
МОУ Копунская СОШ	shs_kopn.shel.zabedu.ru
МОУ Нижне- Шахтаминская ООШ	sho_nsha.shel.zabedu.ru
МОУ Больше-Тонтойская ООШ	sho_bton.shel.zabedu.ru
МОУ Шивиинская ООШ	sho_shiv.shel.zabedu.ru
МОУ НОШ с. Даякон	shd_diak.shel.zabedu.ru

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом, ответственным лицом, назначенным руководителем образовательной организации, по дате их подачи в журнале регистрации заявлений

родителей (законных представителей).

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

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

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).
- через портал образовательных услуг Забайкальского края (<http://dou.zabedu.ru>).

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.

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

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

Специалист Исполнителя муниципальной образовательной организации (далее - МОО) регистрирует заявление в журнале приема заявлений в образовательном учреждении.

При регистрации Специалист МОО проверяет наличие всех необходимых документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24.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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

25. 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

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

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

25.2. 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 Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

25.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

25.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

25.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом Муниципальным казённым учреждением Комитетом образования Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, 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.

25.6. 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.

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

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

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

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

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

27. 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

27.1. 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.

27.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Шелопугинский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края;

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

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

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

- руководителю Исполнителя;
- заместителю руководителя администрации муниципального района «Шелопугинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;
- руководителю Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края;

28.2. 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.

28.3. 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.

28.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

28.4.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673610, Забайкальский край, Шелопугинский район, с. Шелопурино, ул. Лазо, 6)

- в адрес заместителя руководителя Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673610, Забайкальский край, Шелопугинский район, с. Шелопурино, ул. Лазо, 6;

- в адрес руководителя администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, по адресу: 673610, Забайкальский край, Шелопугинский район, с. Шелопурино, ул. Лазо, 6;

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;
а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

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

28.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

28.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

28.8. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Шелопугинский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.8.4. 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.

28.8.5. 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.

28.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

28.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 75 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.9.2. 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.9.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.10.Порядок обжалования решения по жалобе

28.10.1.Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю Муниципальным казённым учреждением Комитетом образования Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю Муниципальным казённым учреждением Комитетом образования Администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, либо в прокуратуру или суд устанавленном порядке.

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

28.11.1Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

29.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

29.1.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

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»

Прием документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении
муниципальной услуги

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

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Заявление о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

подпись руководителя (директора) ОУ

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального общеобразовательного

указать номер класса

учреждения _____ моего ребенка

указать наименование Учреждения

_____.

_____ указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Место рождения ребенка:

_____;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.;

4. Паспорт ребенка: серия _____ № _____, выдан

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.;

5. Адрес регистрации ребенка:

_____;

6. Адрес проживания ребенка:

_____;

7. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:

_____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

Отец ребенка:

1. ФИО

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

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

1. ФИО

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

Я _____ согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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 заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

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

Подпись

(расшифровка подписи)

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

Заявление о переводе ребенка в муниципальную образовательную организацию

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

подпись руководителя (директора) ОУ

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ класс муниципального общеобразовательного

указать номер класса
учреждения _____ моего ребенка

указать наименование Учреждения

_____ указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Место рождения ребенка: _____ ;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.;

4. Паспорт ребенка: серия _____ № _____, выдан _____

«_____» _____ 20____ г.

5. Адрес регистрации ребенка: _____;

6. Адрес проживания ребенка: _____;

7. Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;

2. Контактный телефон _____;

3. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

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

4. ФИО _____;
5. Контактный телефон _____;
6. E-mail: _____.

Я _____ согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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)

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

Заявление принято:

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

(расшифровка подписи)

Приложение 4

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

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

СПРАВКА

Дана

ФИО ребенка

для

подтверждения

зачисления

в

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ
МП

подпись руководителя (директора) ОУ

указать дату, выдачи выписки

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию

указать наименование общеобразовательного учреждения

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

наименование ОУ

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить обучающегося

1. _____;

Ф.И.О обучающегося

в (во) _____ класс

указать наименование ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

Верно

указать ФИО секретаря ОУ

подпись секретаря ОУ

МП

указать дату, выдачи выписки

Приложение 31
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) Учреждения
(директора) Учреждения

подпись _____руководителя

Приложение 32
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в муниципальную образовательную организацию

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____

в переводе Вашего ребенка _____
отказано. _____
указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) Учреждения
(директора) Учреждения

подпись

руководителя

Приложение 33

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

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

Минимальные требования к учетным данным Книги учета принятых заявлений о переводе ребенка из одной муниципальной образовательной организации в другую

	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в Учреждение	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о переводе в Учреждение	Решение о переводе в Учреждение
*					
*					
*					

Приложение 9

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

Минимальные требования к учетным данным Книги учета принятых заявлений о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

	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
*					
*					
*					

Приложение 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

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

	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Учреждение	Дата рождения ребенка	Класс	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Дата зачисления в Учреждение	Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок
*							
*							
*							

Приложение 11

к административному регламенту

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

Минимальные требования к учетным данным Книги учета детей, переведенных из одной муниципальной образовательной организации в другую

	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в Учреждения	Дата рождения ребенка	Клас с	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого Учреждения переведен ребенок	В какое Учреждение переведен ребенок	Дата перевода ребенка
1								
2								
3								
..								
п								

Приложение 12

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

Наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	№ телефона	Web-сайт	Адрес электронной почты