

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением  
Администрации Шелопугинского  
муниципального округа  
Забайкальского края  
от «08» *август* 2025 г. № *160*

**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**

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением  
Администрации Шелопугинского  
муниципального округа  
Забайкальского края  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_

**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](http://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  |
|---|--|
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Шелопугинская средняя общеобразовательная школа        | 673610, Забайкальский край, Шелопугинский район, Шелопутино, ул. Юбилейная, 14             |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Вершино-Шахтаминская средняя общеобразовательная школа | 673613, Забайкальский край, Шелопугинский район, с.Вершино-Шахтаминский, ул. Тракторная, 1 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Копунская средняя общеобразовательная школа            | 673620, Забайкальский край, Шелопугинский район, с. Копунь, ул. Школьная, 3                |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижне-Шахтаминская основная общеобразовательная школа  | 673612, Забайкальский край, Шелопугинский район, с.Нижняя-Шахтама, ул. Первомайская, 3     |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Больше-Тонтойская основная общеобразовательная школа   | 673623, Забайкальский край, Шелопугинский район, с.Большой-Тонтой, ул. Школьная, 1         |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Шивиинская основная общеобразовательная школа          | 673622, Забайкальский край, Шелопугинский район, с. Шивия, ул. Центральная, 6              |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Даякон          | 673620, Забайкальский край, Шелопугинский район, с.Даякон, ул. Верхняя, 16                 |

Адреса электронной почты для направления обращений:

| Наименование образовательной организации   | Адрес электронной почты       |
|--|-------------------------------|
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Шелопугинская средняя общеобразовательная школа         | shelscool@mail.ru             |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Вершино- Шахтаминская средняя общеобразовательная школа | nshayhudinova78@mail.ru       |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Копунская средняя общеобразовательная школа             | elena.krushevskaya.72@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижне- Шахтаминская основная общеобразовательная школа  | galina.gasanova.70@mail.ru    |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Больше-Тонтойская основная общеобразовательная школа    | gltu61@mail.ru                |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Шивиинская основная общеобразовательная школа           | shiviya-school@mail.ru        |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа 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  |
|---|---------------------|
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Шелопугинская средняя общеобразовательная школа        | 8 (30 266) 2-17-84  |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Вершино-Шахтаминская средняя общеобразовательная школа | -                   |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Копунская средняя общеобразовательная школа            | 8 (30 266) 2-43-41  |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижне-Шахтаминская основная общеобразовательная школа  | -                   |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Больше-Тонтойская основная общеобразовательная школа   | 8 (30 266) 2- 24-05 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Шивиинская основная общеобразовательная школа          | 8 (30 266) 2-71-18  |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов) (приложение № 12):

09.00-17.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час.,  
выходные дни – суббота, 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 образовательного учреждения 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, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение Шелопугинская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Вершино-Шахтаминская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Копунская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижне-Шахтаминская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Больше-Тонтойская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Шивиинская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение 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 муниципального образования, 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 при наличии свободных мест.

8.2. В случае представления родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.2 и 10.3 Регламента, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

8.3. Срок предоставления услуги:

8.3.1. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в первый класс, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

8.3.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение:

ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пп.8.3.1 Регламента;

ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного пп.8.3.1 Регламента.

## **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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

4. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
5. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
6. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
7. Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
8. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1;"О прокуратуре Российской Федерации";
9. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
10. Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции";
11. Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
12. Федеральным законом от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;
13. Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
14. Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";
15. Постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
16. Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
17. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 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";
18. Постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2011 г. № 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";
19. Постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. № 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 руководителями своих должностных обязанностей";

20. Приказом 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";

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

22. Уставом образовательной организации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

#### **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**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

10.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное

проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

10.3. Пункт 10.2. Регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Регламента, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

10.4. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 10.1 Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 10.1 Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

10.5. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о

приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 10.2 и 10.3 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

10.7. Подпункт 8.2 пункта 8, абзацы третий - пятый и седьмой - девятый подпункта 10.2 пункта 10, подпункт 11.1 пункта 11, подпункт 16.2 пункта 16, подпункт 17.2 пункта 17 Регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

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

11.1. В случае представления родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.2 и 10.3 Регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме

посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

11.2. Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

## **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. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 1 статьи 78 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

## **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, 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. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 10 Регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронном формате посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии) интегрированных с ЕПГУ;

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

лично в общеобразовательную организацию.

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

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

16.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 10.2 и 10.3 Регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

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

После представления документов, предусмотренных пунктами 10.2 и 10.3 Регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.2. и 10.3. Порядка, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

## **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.

17.2. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

## **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, 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.

## **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                    | <a href="https://sh-shelopuginskaya-r76.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-shelopuginskaya-r76.gosweb.gosuslugi.ru/</a>               |
| МОУ Вершино- Шахтаминская СОШ            | <a href="https://sh-vershinoshaxtaminskaya-r76.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-vershinoshaxtaminskaya-r76.gosweb.gosuslugi.ru/</a> |
| МОУ Копунская СОШ                        | <a href="https://sh-kopunskaya-r76.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-kopunskaya-r76.gosweb.gosuslugi.ru/</a>                         |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| МОУ Нижне- Шахтаминская ООШ | <a href="https://sh-nizhneshaxtaminskaya-r76.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-nizhneshaxtaminskaya-r76.gosweb.gosuslugi.ru/</a> |
| МОУ Больше-Тонтойская ООШ   | <a href="http://sho_bton.shel.zabedu.ru">sho_bton.shel.zabedu.ru</a>  |
| МОУ Шивиинская ООШ          | <a href="http://sho_shiv_shel.zabedu.ru">sho_shiv_shel.zabedu.ru</a>  |
| МОУ НОШ с. Даякон           | <a href="http://shd_diak.shel.zabedu.ru">shd_diak.shel.zabedu.ru</a>  |

### **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-схеме, 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](http://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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Комитет образования администрации Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края, либо в администрацию Шелопугинского муниципального округа Забайкальского края.

28.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

28.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.5 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.5 настоящего Положения, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

28.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.5 настоящего Положения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## **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

---

**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»**



Руководителю (директору) \_\_\_\_\_  
наименование ОУ  
ФИО (последнее - при наличии) руководителя  
(директора) ОУ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс муниципального общеобразовательного  
указать номер класса учреждения

\_\_\_\_\_   
указать наименование Учреждения

моего ребенка \_\_\_\_\_   
указать ФИО (последнее - при наличии) 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 (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_;
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
3. E-mail: \_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_;

2. Контактный телефон

\_\_\_\_\_;

3. E-mail:

\_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_;

2. Контактный телефон

\_\_\_\_\_;

3. E-mail:

\_\_\_\_\_.

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

1. ФИО (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_;

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. (последнее – при наличии))

Заявление принято:

---

*(Ф.И.О. (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

---

*(расшифровка подписи)*

Руководителю (Директору)

\_\_\_\_\_

наименование ОУ

\_\_\_\_\_

ФИО (последнее - при наличии) руководителя (директора) ОУ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в \_\_\_\_\_ класс муниципального общеобразовательного  
указать номер класса  
учреждения \_\_\_\_\_  
указать наименование Учреждения

моего ребенка \_\_\_\_\_  
указать ФИО (последнее - при наличии) 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 (последнее - при наличии)  
\_\_\_\_\_;
2. Контактный телефон  
\_\_\_\_\_;
3. E-mail:  
\_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

1. ФИО (последнее - при наличии)  
\_\_\_\_\_;

2. Контактный телефон  
\_\_\_\_\_;

3. E-mail:  
\_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО (последнее - при наличии)  
\_\_\_\_\_;

2. Контактный телефон  
\_\_\_\_\_;

3. E-mail:  
\_\_\_\_\_.

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

4. ФИО (последнее - при наличии)  
\_\_\_\_\_;

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. (последнее - при наличии))

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

### СПРАВКА

Дана

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ ФИО (последнее - при наличии) ребенка \_\_\_\_\_ подтверждения \_\_\_\_\_ зачисления \_\_\_\_\_ В

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ наименованием ОУ, в которое будет зачислен ребенок \_\_\_\_\_ указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

\_\_\_\_\_ указать ФИО (последнее - при наличии) руководителя (директора) ОУ \_\_\_\_\_ подпись руководителя (директора) ОУ  
МП

\_\_\_\_\_ указать дату, выдачи выписки

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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 (последнее - при наличии) обучающегося

в (во) \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ указать наименование ОУ

\_\_\_\_\_ указать ФИО руководителя (директора) ОУ

\_\_\_\_\_ подпись руководителя (директора) ОУ

**Верно**

\_\_\_\_\_ указать ФИО (последнее - при наличии) секретаря ОУ

\_\_\_\_\_ подпись секретаря ОУ

**МП**

\_\_\_\_\_ указать дату, выдачи выписки

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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 (последнее - при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_указать ФИО (последнее - при наличии) руководителя (директора) Учреждения подпись руководителя (директора)

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 (последнее - при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) Учреждения

\_\_\_\_\_

подпись руководителя(директора) Учреждения

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

|   | <b>ФИО (последнее - при наличии) ребенка, указанного в заявлении о переводе в Учреждение</b> | <b>ФИО (последнее - при наличии) получателя услуги</b> | <b>ФИО (последнее - при наличии) лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности</b> | <b>Дата принятия заявления о переводе в Учреждение</b> | <b>Решение о переводе в Учреждение</b> |
|---|--|--|--|--|--|
| * |  |  |  |  |  |
| * |  |  |  |  |  |
| * |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |

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

|   | <b>ФИО (последнее - при наличии) ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Учреждение</b> | <b>ФИО (последнее - при наличии) получателя услуги</b> | <b>ФИО (последнее - при наличии) лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности</b> | <b>Дата принятия заявления о зачислении в Учреждение</b> | <b>Решение о зачислении в Учреждение</b> |
|---|--|--|--|--|--|
| * |  |  |  |  |  |
| * |  |  |  |  |  |
| * |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |

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

|   | <b>ФИО (последнее - при наличии) ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Учреждение</b> | <b>Дата рождения ребенка</b> | <b>Класс</b> | <b>Адрес регистрации ребенка</b> | <b>Адрес проживания ребенка</b> | <b>Дата зачисления в Учреждение</b> | <b>Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок</b> |
|---|--|------------------------------|--------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| . |  |                              |              |                                  |                                 |                                     |   |
| . |  |                              |              |                                  |                                 |                                     |   |
| . |  |                              |              |                                  |                                 |                                     |   |
| . |  |                              |              |                                  |                                 |                                     |   |
| . |  |                              |              |                                  |                                 |                                     |   |

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

| <b>№</b> | <b>ФИО (последнее - при наличии) ребенка, указанного в заявлении о переводе в Учреждения</b> | <b>Дата рождения ребенка</b> | <b>Класс</b> | <b>Адрес регистрации ребенка</b> | <b>Адрес проживания ребенка</b> | <b>Из какого Учреждения переведен ребенок</b> | <b>В какое Учреждение переведен ребенок</b> | <b>Дата перевода ребенка</b> |
|----------|--|------------------------------|--------------|----------------------------------|---------------------------------|---|---|------------------------------|
| 1.       |  |                              |              |                                  |                                 |   |   |                              |
| 2.       |  |                              |              |                                  |                                 |   |   |                              |
| 3.       |  |                              |              |                                  |                                 |   |   |                              |
| ...      |  |                              |              |                                  |                                 |   |   |                              |
| N        |  |                              |              |                                  |                                 |   |   |                              |

Приложение 12  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

| <b>Наименование муниципальной образовательной организации</b> | <b>Адрес</b> | <b>№ телефона</b> | <b>Web-сайт</b> | <b>Адрес электронной почты</b> |
|---|--------------|-------------------|-----------------|--------------------------------|
|   |              |                   |                 |                                |
|   |              |                   |                 |                                |
|   |              |                   |                 |                                |