

НС СССР

**Администрация Тунгокоченского
муниципального округа
Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2025 года

№ 87

с. Верх-Усугли

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

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 32, 37 Устава Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края, администрация Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Тунгокоченского муниципального округа».

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» Забайкальского края от 09.02. 2021 года N 45 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального района «Тунгокоченский район»».

- Постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» Забайкальского края от 15.04. 2021 года N 146 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района «Тунгокоченский район» утвержденный постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 9 февраля 2021 года № 45;

- Постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» Забайкальского края от 23.07. 2021 года N 300 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района «Тунгокоченский район» утвержденный постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 9 февраля 2021 года № 45;

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте администрации Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Глава Тунгокоченского
муниципального округа



Н.С. Ананенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Тунгокоченского муниципального округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, 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 Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края (далее - Организации).

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - Заявитель), проживающие на территории Тунгокоченского муниципального округа. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень

оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте комитета образования администрации Тунгокоченского муниципального округа (далее - Комитет): https://mouo_tung.zabedu.ru/;

- на официальных сайтах Организаций согласно приложению N 1;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

3.3. Организации размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде:

3.3.1. Распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Тунгокоченского муниципального округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, - в течение 10 календарных дней с момента издания.

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1).

3.3.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Комитета.

3.4. На Портале и официальных сайтах Комитета, Организаций в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по своему усмотрению.

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. На официальном сайте Комитета и Организаций дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Комитета, Организаций.

3.5.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Комитета, Организаций.

3.5.3. Режим работы Комитета, Организаций, график личного приема Заявителей.

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организаций по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями.

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Комитета, работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Должностное лицо Комитета, работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Комитета, Организации, способ проезда, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Комитета, Организации.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета, работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Комитета, работник Организации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета, работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом Комитета, работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Портале, официальных сайтах Комитета и Организаций.

3.8. 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.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.10. 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. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования".

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тунгокоченского муниципального округа.

Осуществляет: комитет образования администрации Тунгокоченского муниципального округа, муниципальные бюджетные общеобразовательные организации.

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, среднего общего образования, расположенные на территории Тунгокоченского муниципального округа, 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 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 Тунгокоченского муниципального округа, 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:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301; "Собрание законодательства РФ", 29 января 1996 года, N 5, ст. 410);

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

- 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);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13 февраля 2009 года, N 25);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);
- 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);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года, N 95);
- 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);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31 декабря 2012 года, N 303);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 июля 2002 года, N 30, ст. 3032, "Российская газета", 31 июля 2002 года, N 140, "Парламентская газета", 31 июля 2002 года, N 144);
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года N 4528 - 1 "О беженцах" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 3 июня 1997 года, N 126, "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 25 марта 1993 года, N 12, ст. 425);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 3 августа 1998 года, N 31, ст. 3802, "Российская газета", 5 августа 1998 года, N 147);
- Федеральным законом от 28 апреля 2023 года N 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru) 28 апреля 2023 года, N 0001202304280013; "Российская газета", 3 мая 2023 года, N 95);
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 5 апреля 1999 года, N 14, ст. 1650, "Российская газета", 6 апреля 1999 года, N 64 - 65);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 27 ноября 1995 года, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 2 декабря 1995 года, N 234);
- 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);

- 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);

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 9 апреля 1992 года, N 15, ст. 766);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 28 октября 2011 года, N 243);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 31 октября 2011 года, N 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 года, N 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 года, N 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 года, N 29, ст. 4479);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (опубликовано на "Официальном интернет-портале правовой информации" (<http://publication.pravo.gov.ru>) 21 декабря 2020 года);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 22 марта 2010 года, N 12);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года N 1598 "Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 февраля 2015 года);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 28 февраля 2011 года, N 9);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" ("Российская газета", 21 июня 2012 года, N 139);

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 года);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. N 241 "Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных организаций" ("Официальные документы в образовании", июнь 2001, N 18);

- Уставом Тунгокоченского муниципального округа, принятым решением Совета Тунгокоченского муниципального округа от 15 июня 2023 года N 10;

- Уставами Организаций.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

10.1.1. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 1 класс Заявитель представляет:

- заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации (приложение N 2) с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение N 4);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае недостижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

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

- оригинал и копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме

документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

10.1.2. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка во 2 - 9, 11 классы Заявитель представляет:

- заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации (приложение N 2) с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение N 4);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);

- оригинал и копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

10.1.3. В случае обращения в Организацию для зачисления в 10 класс лиц, освоивших программу общего образования, Заявитель представляет:

- заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации (приложение N 2) с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение N 4);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя;

- аттестат обучающегося об основном общем образовании;

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- оригинал и копию паспорта ребенка;
- оригинал и копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам).

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

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

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

- справку с места работы (службы).

10.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение N 3).

10.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством 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" (далее - ЕСИА), и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, при обращении за получением

муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме услуги.

10.7. Комитет и Организация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10.8. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

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

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

12.1.2. Непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

12.1.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги до начала срока приемной кампании, устанавливаемого приказом Комитета.

12.1.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя).

12.1.5. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

12.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.8. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

12.1.9. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

13.2.2. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

13.2.3. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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:

17.1.1. Через личный кабинет на Портале.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Почтовым отправлением.

17.1.4. При личном обращении в Организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе,

который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

Информация о требованиях, предъявляемых к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

19.2. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

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

19.3. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Комитета, Организаций. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

19.4. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Комитета, Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

19.6. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

19.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

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

19.9. При возможности около здания, где располагается Комитет, Организация, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

19.10. Должностные лица Комитета, работники Организаций должны быть обеспечены рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала Заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- направление уведомления в личный кабинет Заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

21.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

22.1. 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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. 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

23.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно специалистом Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Организации.

23.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

24.1. Контроль полноты и качества предоставления Организацией 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.

24.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Организацией положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

24.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

24.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

24.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Организаций необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

24.6. Организация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в Комитет затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

24.7. По окончании контроля представленные документы Комитет в течение 30 дней возвращает Организации.

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

25.1. 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.

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

26. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

26.2. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Комитета,

Организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) 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 (далее - жалоба)

27.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Организаций, а также специалистов Организаций, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

28. Предмет жалобы

28.1. 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 Тунгокоченского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Тунгокоченского муниципального округа 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 Тунгокоченского муниципального округа;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Тунгокоченского муниципального округа;
- отказ Организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

29.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В случаях, установленных пунктом 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации

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

- руководителю Организации;

- руководителю Комитета;
- заместителю главы администрации Тунгокоченского муниципального округа, курирующему соответствующее направление деятельности;
- главе администрации Тунгокоченского муниципального округа.

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

Жалоба на решения, принятые руководителем Комитета, подается в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Комитета.

29.4. 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.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

30.2. Жалоба может быть направлена:

30.2.1. По почте:

- в адрес руководителя Организации;
- в адрес руководителя Комитета по адресу: 674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, ул. Центральная д.31;
- в адрес заместителя руководителя администрации Тунгокоченского муниципального округа, курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674100 Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Верх-Усугли, ул. Пролетарская, 1а;
- в адрес главы администрации Тунгокоченского муниципального округа по адресу: 674100 Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Верх-Усугли, ул. Пролетарская, 1а;

30.2.2. С использованием официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://mouo-tung.zabedu.ru/>

30.2.3. с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

30.2.4. Может быть принята при личном приеме Заявителя.

30.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее 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) Организации, ее должностного лица либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, ее должностного лица либо муниципального служащего.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в Комитет, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

31.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31.3. 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 или органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

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

32.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией 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 Тунгокоченского муниципального округа, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

33.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- наличие вступившего в законную силу решения 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.

33.5. 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.

34. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

34.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом или Организацией, 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.

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

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.

34.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

34.4. 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.

35. Порядок обжалования решения по жалобе

35.1. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю Комитета или лицу, его замещающему, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к главе администрации Тунгокоченского муниципального округа либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

36. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

37. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Организаций, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть сообщена Заявителю специалистами Комитета, работниками Организаций при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1

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

№	Наименование учреждения	Адрес	телефон	Сайт	Электронная почта
1	Комитет образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края	674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, пгт. Вершино-Дарасунский, ул.Центральная, д.31	8(30264) 21-3-29 8(30264) 21-6-41	https://mouo-tung.zabedu.ru/	komobrtung@yandex.ru
2	МБДОУ Нижне-Станская основная общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края	674123, Россия, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Нижний Стан, ул.Октябрьская, 69	8(30264) 3-12-48	http://shs_nstn_tung.zabedu.ru/	n-stan05.2014@yandex.ru
3	МБОУ Байкальская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края	674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, пгт. Вершино – Дарасунский, ул. Н.И. Цибора, 1.	8(30264) 2-13-78	http://shs_bakl_tung.zabedu.ru/	Baikalschool@yandex.ru
4	МБДОУ Вершино-Дарасунская средняя общеобразовательная школа	674125 РФ, Забайкальский край, Тунгокоченский район,	8 (30264) 21-5-38	http://shs_vdar.tung.zabedu.ru/	vdsosh18@mail.ru

	Тунгокоченского муниципального округа	п. Вершино-Дарасунский, ул. Подгорная, № 1.			
5	МБОУ Вершино-Дарасунская начальная общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края	674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, пгт. Вершино-Дарасунский, ул. Центральная, д.31	8 (30264) 21-2-59	http://shn_vdar_tung.zabedu.ru/	vdnosh@yandex.ru
6	МБОУ Усуглинская основная общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края	674130, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Усугли, ул. Октябрьская, д.2а674130, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Усугли, ул. Октябрьская, д.2а	8 (30264) 41-4-94	http://shs_usgl_tung.zabedu.ru/	shkola010@mail.ru
7	МБОУ Верх-Усуглинская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края	674130, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Верх-Усугли, ул. Школьная, д.7а	8 (30264) 51-5-75	https://shs_vuse_tung.zabedu.ru/	vusoh@rambler.ru
8	МБОУ Кыкертская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края	674120, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Кыкерт, ул. Победы, 28б.	8 (30264) 2-13-42	https://shs_kuik_tung.zabedu.ru/	Mboyksosh@yandex.ru
9	МБОУ Тунгокоченская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского муниципального округа	674110, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Тунгокочен, ул. Центральная	8914 470497 9	https://shs_tung_tung.zabedu.ru/	avok1959@mail.ru

	округа Забайкальского края	,1.			
1 0	МБОУ Усть- Каренгинская начальная общеобразователь- ная школа - Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края	674110, Забайкальский край, Тунгокоченски й район, с. Усть- Каренга, ул. Центральная,17	8 914521 7499	https://shs_ukar_tung.zabedu.ru/	Ustkarenga school @mail.ru

Приложение 2

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

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Тунгокоченского муниципального округа, реализующую программу общего образования

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя, N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Тунгокоченского муниципального округа, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

в _____ класс _____.

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись: _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись: _____