

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"27" апреля 2016 г.

№ 164

п.г.т. Оловянная

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Оловянинский район» от 09.09.2011 г. № 392 «О разработке и утверждении административных регламентов и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района «Оловянинский район,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Признать утратившим силу постановление № 406 от 03.10.2013 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район».

Руководитель администрации
муниципального района
«Оловянинский район»

А.В. Антошкин

Согласовано: Председатель МКУ РКОиДМ _____ Бальжинимаев З.В.
Юридический отдел _____ Рыжкова Т.Б.
Управление делами _____ Рябина Н.Л.
Исполнитель _____ Жапов О.М.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального района
«Оловянинский район»
«27» апреля 2016 года №164

**Административный регламент
По предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - 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 учреждения на территории муниципального района «Оловянинский район».

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.6 Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: оловян. забайкальский край. рф.

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг-<http://www.pgu.e-zab.ru>.

1.7 По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674500, Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Лазо, 17А, МКУ Районный комитет по образованию и делам молодёжи администрации МР «Оловянинский район» (далее -РКО и ДМ).

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

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте: оловян. забайкальский край. рф.

1.8 Посредством телефонной связи. Телефоны 46-3-81; 45-4-62, 45-2-62.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

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

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

- понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

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

1.10 На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги(приложение 2);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.11 Размещение указанной информации организуют МКУ Районный комитет по образованию и делам молодёжи администрации МР «Оловянинский район» и образовательные учреждения (далее-Учреждения), предоставляющие муниципальную услугу.

1.12 На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.13 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.14 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.

1.15 При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.16 При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные учреждения».

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: МКУ РКО и ДМ и муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального района «Оловянинского район» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального района «Оловянинский район», либо мотивированный отказ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанный с переводом из одного Учреждения в другое Учреждение, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

- Конвенцией о правах ребенка, принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 20.11.1989 г., (текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» 07.11.1990 г., № 45, ст.955, «Действующее международное право», т. 2);

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009 г., «Российская газета»,

№ 25, 13.02.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002 г., № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002 г., «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002 г.);

- Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997 г., «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993 г., № 12, ст. 425);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

- Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.06.2002 г.,

№ 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002 г., «Российская газета», № 100, 05.06.2002 г.);

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999 г., № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999 г.);

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

- Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31.12.2012 г., в «Российской газете» от 11.01.2013 г. № 3;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 09.04.1992 г., № 15, ст. 766);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993 г., № 12, ст. 427);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005 г., № 46, ст. 4720);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (текст документа опубликован в издании «Официальные документы в образовании», № 18, 2001 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 279, 11.12.2013 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013 г.);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 247, 01.11.2013 г.);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 83, 11.04.2014 г.);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 109, 16.05.2014 г.);

- инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 09.09.1981 г. №57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах» (документ опубликован не был);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 106, 03.06.2003 г. (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», № 24, 2003 г.);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 54, 16.06.2011 г.);

- «Законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования («Забайкальский рабочий», № 14/1, 10.04.2014)».

- Уставом муниципального района «Оловянинский район»;

- Положением о Комитете по образованию и делам молодежи муниципального района «Оловянинский район».

- Уставами Учреждений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.7 В случае обращения в Учреждение для зачисления ребенка в 1 класс Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в Учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 2), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную

деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8 В случае обращения в Учреждение для зачисления ребенка во 2 – 9, 11 классы Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в Учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя Учреждения (приложение № 2), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

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

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал)
- для приема в Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы Учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.9 В случае обращения в Учреждение для зачисления в 10 класс лиц, освоивших программу общего образования, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в Учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя Учреждения (приложение № 2), в котором указываются:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения;
 - согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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 (копия паспорта заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);
 - оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.10 В случае если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов, предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, и его копия;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), от имени которого выдана доверенность.

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

2.12 Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в Учреждении Заявители представляют следующие документы (оригиналы и копии):

- удостоверение, справку с места работы (службы).

2.13 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 № 4).

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

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

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

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, одним из родителей (законным представителем) ребенка;
- представление Заявителем неполного пакета документов;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.17 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его Заявителю согласно приложению № 4.

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

2.18 Действующим законодательством не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20 Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21 Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

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

2.23 Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в МКУ РКО и ДМ и Учреждения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

2.25 Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

2.26 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 Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

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

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

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

2.29 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.

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

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

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.34 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 в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.35 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета, Учреждения и Портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса в электронной форме.

2.36 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление по установленной форме (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Свидетельство о рождении или паспорт ребенка	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	-
4	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП
5	Аттестат об основном общем образовании	Для обучающихся, имеющих основное общее образование	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	-

6	Личное дело обучающегося	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	-
7	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	-
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	-

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- зачисление в Учреждение.

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2 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 Исполнителя по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение № 5).

3.3 При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

3.4 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 портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- через портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pgu.e-zab.ru).

3.5 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.

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

Зачисление ребенка в муниципальные образовательные учреждения

3.7 Специалист Исполнителя регистрирует заявление в книге учета движения обучающихся в образовательном учреждении.

3.8 При регистрации Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

3.9 При приеме ребенка в Учреждение заключается договор между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального района «Оловянинский

район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Оловянинский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Оловянинский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Оловянинский район».

4.6 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального района «Оловянинский район».

4.7 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, назначенными руководителем администрации для проведения проверки и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – должностные лица), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8 Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет должностным

лицам затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9 По окончании проверки представленные документы должностные лица в течение 30 дней возвращают Исполнителю.

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

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

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

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

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

4.13 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя: оловян. забайкальский край. рф., а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба

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

Предмет жалобы

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

- 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 администрации МР «Оловянинский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Оловянинский район» 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 администрации муниципального района «Оловянинский район» за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Оловянинский район» отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3 Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- заместителю руководителя администрации муниципального района «Оловянинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;
- руководителю администрации муниципального района «Оловянинский район»).

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

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.5 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.7 Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674500 Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Лазо, 17А;

- в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Оловянинский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674500, Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Московская,36;

- в адрес руководителя администрации муниципального района «Оловянинский район», по адресу: 674500, Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Московская,36.

- с использованием официального сайта Исполнителя администрации муниципального района «Оловянинский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: оловян.забайкальский край. рф.;

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

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

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

5.12 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

5.14 По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

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

администрации муниципального района «Оловянинский район», а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 5.10** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22 В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.3** настоящего административного регламента.

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

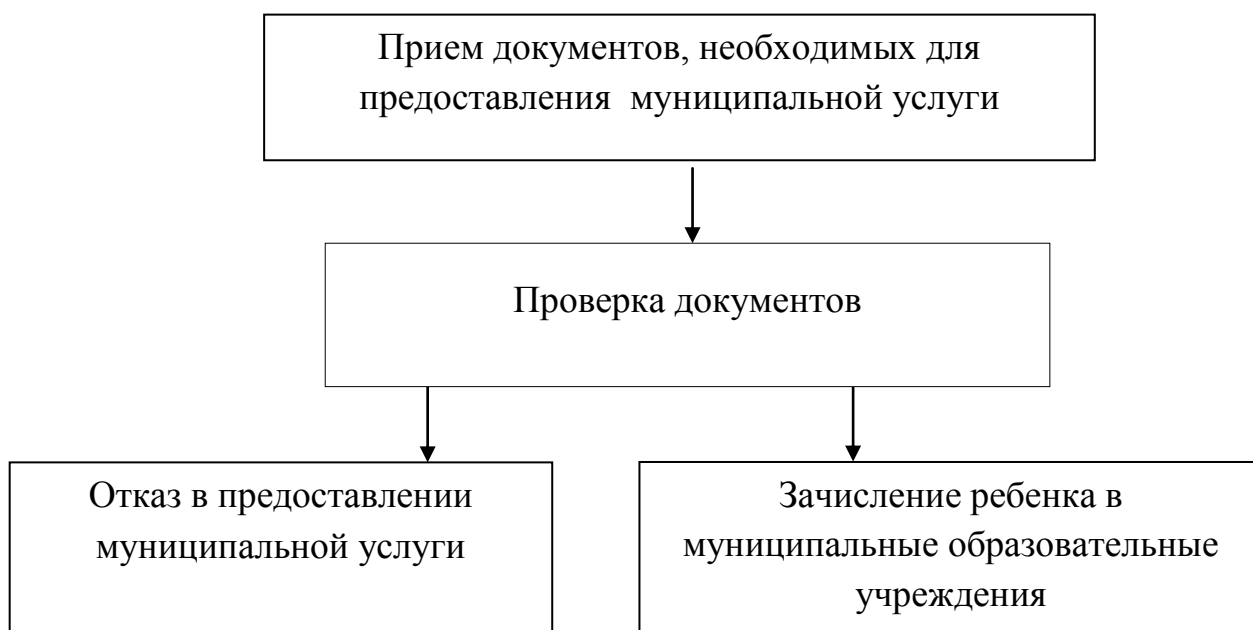
5.23 Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
К административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»**



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Заявление о зачислении ребенка в Учреждение

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

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

подпись руководителя (директора) ОУ

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения _____
моего ребенка

указать наименование Учреждения

_____ 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 образовательного (в т.ч. дошкольного) учреждения прибыл
ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

_____;

2. Место работы _____;

3. Должность _____;

4. Контактный телефон _____;

5. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____;

2. Место работы _____;

3. Должность _____;

4. Контактный телефон _____;

5. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____;

2. Место работы _____;

3. Должность _____;

4. Контактный телефон _____;

5. 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: _____.

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

подпись заявителя

Согласен (сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____.

подпись заявителя

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО заявителя

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

**Документ, подтверждающий согласие Учреждения
зачислить обучающегося в Учреждение (в том числе после
отчисления из другого Учреждения)**

СПРАВКА

Дана

ФИО ребенка (последнее при наличии)

для подтверждения зачисления в

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ (номер и дата распорядительного акта о зачислении при переводе)

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

МП

указать дату, выдачи выписки

(директора) ОУ

подпись руководителя

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

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

Уважаемый(ая) [имя отчество (последнее – при наличии) 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 руководителя (директора) Учреждения

подпись руководителя (директора) Учреждения

Приложение № 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Минимальные требования
к журналу регистрации принятых заявлений при зачислении в
Учреждение

	ФИО (последнее – при наличии) ребенка, указанного в заявлении о зачислении	ФИО (последнее – при наличии) получателя услуги родителей (законных представителей) / (лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности)	Дата принятия заявления о зачислении в Учреждение	Ре шение о зачислен ии в Учрежде ние
.				
.				

Приложение 6
к административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

№	Наименование ОО	Почтовый адрес	Web сайт	Телефоны	Адрес электронной почты
1	МБОУ Безречнинская ООШ	674517 ст. Безречная ул. Школьная 11	http://shs_bezr.olvn.zabedu.ru/	89243888513	bezrechschool@mail.ru
2	МБОУ Булумская НОШ	674554 с. Булум ул. Управленческая, 2	sho_bulm.olvn.zabedu.ru	58-3-25	bylymshkola@mail.ru
3	МБОУ Бурулятуйская СОШ	674535 С. Бурулятуй	burulschool.ru	58-1-30	bur674535@rambler.ru
4	МБОУ Быркинская ООШ	674515 ст. Бырка ул. Линейная 20	Sho_buir.olvn.zabedu.ru	89144800851	birka.olov@mail.ru
5	МБОУ В-Шаранайская МООШ	674531 с. Верхний-Шаранай ул. Школьная 1	shs_vshr.olvn.zabedu.ru	89245751608	evgeniya_gsh@mail.ru
6	МБОУ Долгокычинская СОШ	674536 с. Долгокыча ул. Молодежная 3	shs_dolg.olvn.zabedu.ru	58-2-10	dolgokyicha@mail.ru
7	МБОУ Единенская СОШ	674532 с. Единение ул. Ленина 5	http://shs_ednn.olvn.zabedu.ru/	89144584396 48-4-42	shkola-edinskaya@yandex.ru
8	МБОУ Золотореченская СОШ	674519 п. Золотореченск	www.sshzolotorechensk.edusite.ru	89141268483	zolotorechensk@mail.ru
9	МБОУ Калангуйская СОШ	674533 п. Калангуй ул. Ведерникова, 39	Shs_kaln.olvn.zabedu.ru	54-0-28	kalanguy@mail.ru
10	МБОУ Мирнинская СОШ	674516 ст. Мирная ул. Школьная, 1	shs_mirn.olvn.zabedu.ru	44-4-46	mirnaya-school@mail.ru
11	МБОУ Оловянинская СОШ № 1	674500 п. Оловянная ул. Московская, 83	shs_olvn_1.olvn.zabedu.ru	45-9-73	olov_sosh1@mail.ru
12	МБОУ Оловянинская СОШ № 235	674500 п. Оловянная ул. Станционная, Д.11	http://shs_olvn_235.olvn.zabedu.ru/	43-62-51	olov_school235@mail.ru
13	МБОУ Ононская СОШ	674500 С. Ононск ул. Школьная 2	http://shs_onns.olvn.zabedu.ru	42-5-46	ononsk_sosh@mail.ru
14	МБОУ Степнинская ООШ	674511 ст. Степь ул. Комарова	http://shkolastep.lbihost.ru	89144336728	shkolastep@mail.ru
15	МБОУ Тургинская ООШ	674554 с. Турга ул. Комсомольская, 35	http://shs_turg.olvn.zabedu.ru	54-7-18	iv.62@bk.ru
16	МБОУ Улятуйская СОШ	674533 с. Улятуй	http://shs_ultj.olvn.zabedu.ru/	47-1-39	ulyatujschool@yandex.ru
17	МБОУ Улан-Цацыкская ООШ	674550 с. Улан-Цацык ул. Школьная 41	http://школа.официальный-вебсайт.пф/	41-1-45 89243705813	redflower75@mail.ru
18	МБОУ Хадабулакская ООШ	674518 с. Хадабулак Ул. Центральная, 2А	sho_hadb.olvn.zabedu.ru	89144474929	lita_2@mail.ru
19	МБОУ Хара-Быркинская НОШ	674510 с. Хара-Бырка, ул. Советская 14	http://sho_harb.olvn.zabedu.ru/	40-2-22	magaryan.59@mail.ru
20	МБОУ Яснинская СОШ № 1	674514 ст. Ясная ул. Комсомольская дб	shs_yasn_1.olvn.zabedu.ru	55-1-11	yasnaya.school1@mail.ru
21	МБОУ Яснинская СОШ № 2	674514 ст. Ясная ул. Нагорная д.22	http://shs_yasn_2.olvn.zabedu.ru	55-0-20	yassh_2@mail.ru
22	МБОУ Ясногорская СОШ	674520 п. Ясногорск мкр. Советский 5	http://yaschool.uzoz.ru	52-1-25	yasnogorsk-school@mail.ru

