

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июня 2021 год

№ 244

г. Сретенск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края от 01.04.2011 года №171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края от 14.03.2014 года №154 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день со дня опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Сретенский район» по вопросам образования – Начальника Управления образованием Магона И.А.

Глава муниципального района
«Сретенский район»



А.С. Закурдаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района «Сретенский
район» Забайкальского края
от « 24 июня 2021 г. № 244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при Зачислении в общеобразовательную организацию на территории муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края, подведомственную Управлению образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

1.2. Круг заявителей

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

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

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://mouo.srtm.zabedu.ru>

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

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

2) по письменным запросам:

- адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Кочеткова,8.

График работы управления образованием:

понедельник – четверг с 7.45. до 17.00; пятница с 7.45. до 15.45;

перерыв: с 12.00. до 13.00; выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявителей: пн. с 09.00. до 16.45, пятница с 09.00. до 12.00;

- адрес электронной почты для направления запросов: srtruo@mail.ru.

3) посредством телефонной связи:

- телефоны: 8 (30246) 2 -13- 27, 8 (30246) 2 -13- 24, 8 (30246) 2-13-29.

4) в Сретенском филиале краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc - chita.ru>.

1.4. Сведения о контактных телефонах общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайтах общеобразовательных организаций, на информационных стендах, расположенных в помещениях общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений.

1.4.1. Графики работы помещений общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов) указаны в **приложении №10** к административному регламенту.

1.4.2. Информация о местонахождении образовательных учреждений, контактные телефоны, электронные адреса, Интернет-сайты приведены в **приложении №10** к административному регламенту.

1.5. 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;
- 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.

На сайте общеобразовательной организации, предоставляющей 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.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

1.7.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты 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.

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

1.7.3. При информировании по запросам, поступающим 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.

1.7.4. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- на территории муниципального района «Сретенский район» данным органом является администрация МР «Сретенский район» Забайкальского края.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Управление образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края – осуществляет прием заявлений, постановку на учет в очередь и выделение мест в образовательные учреждения;

- муниципальные образовательные учреждения муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края (далее – Исполнитель) – осуществляют прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление детей в образовательное учреждение.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, выделению места в общеобразовательном учреждении является:

- прием заявлений для постановки ребенка на учет в очередь, выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре очередников, выделение места в образовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений родителей (законных представителей) детей и зачислению учащегося в общеобразовательное учреждение является:

1) прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение;

2) отказ в приеме заявлений родителей (законных представителей) детей и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.4. Прием документов родителей (законных представителей) детей для зачисления учащегося в общеобразовательное учреждение осуществляет

сотрудник Управления образованием – главный специалист по общему образованию (далее – специалист).

2.5. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляет должностное лицо, назначенное приказом образовательного учреждения.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6 Прием заявлений в первый класс образовательных организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.7. Распорядительный акт о приеме детей, указанных в п. 2.6 Регламента издается в течение 3 рабочих дней после приема заявлений о зачислении в первый класс.

2.8 Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.10. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.11 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется даты приема заявления о приеме на обучение и представленных документов до издания руководителем общеобразовательной организации распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего.

2.12. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

2.13 Издание распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется должностным лицом, назначенным приказом образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения с родителем (законным представителем) ребенка.

Перечень прав на льготное получение муниципальной услуги

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

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

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

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года, с изменениями на 14 марта 2020 года (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75), с изменениями на 24 февраля 2021 года;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,

30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с изменениями на 30 декабря 2020 года;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25), с изменениями на 8 декабря 2020 года;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165), с изменениями на 30 декабря 2020 года;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165), с изменениями на 9 марта 2021 года;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95), с изменениями на 27 декабря 2018 года;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822), с изменениями на 29 декабря 2020 года;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ («Российская газета», № 5976, 31 декабря 2012 г.), с изменениями на 20 апреля 2021 года;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года), с изменениями на 24 февраля 2021 года;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425), с изменениями на 8 декабря 2020 года;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998), с изменениями на 5 апреля 2021 года;

Законом Российской Федерации от 31 мая 2002 года №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 июня 2002 года, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002, «Российская газета», № 100, 05.06.2002), с изменениями на 13 июля 2020 года;

Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»,

05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999), с изменениями на 13 июля 2020 года;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995), с изменениями на 8 декабря 2020 года;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета Российской Федерации», 09 апреля 1992, № 15, ст. 766), с изменениями на 22 декабря 2020 года;

приказом Минобрнауки Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник образования Российской Федерации», № 8, 2004, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004), с изменениями на 1 февраля 2012 года;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274), с изменениями на 2 апреля 2021 года;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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, № 200), с изменениями на 25 октября 2017 года;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148), с изменениями на 27 августа 2018 года;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 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, № 29, ст.4479);

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

письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57/ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс» (документ опубликован в изданиях «Документы в образовании», № 12, 2003, «Вестник образования России», № 9, 2003).

уставом муниципального района «Сретенский район» (принят решением Совета МР «Сретенский район» от 20.12.2011 №47-РПН);

положением об Управлении образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края;
уставами общеобразовательных организаций.

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

2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (**приложение № 2 к настоящему регламенту**);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение); копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 15 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

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

2.16. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

2.17. 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

2.18. 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

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

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

2.21. Заявление и документы, поступившие Исполнителю, для предоставления муниципальной услуги поданное через МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

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

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

2.23. 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 (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.24. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей 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 5 мест.

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

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.25. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.26. 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.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.27. 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.

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

2.29. 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»;
- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя на официальном сайте администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края, официальном сайте управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края и Портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя, официального сайта администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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 общеобразовательную организацию.

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

Описание административных процедур

3.3 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Регламентом.

3.3.2. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом общеобразовательной организации по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

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

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

3.4. 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.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию

3.7. Специалист Исполнителя общеобразовательной организации регистрирует заявление в книге учета движения обучающихся в общеобразовательной организации.

3.7.1. При регистрации Специалист общеобразовательной организации проверяет наличие всех необходимых документов.

3.7.2. При приеме ребенка в общеобразовательную организацию заключается договор между ОО и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.8. Руководитель ОО информирует Управление образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края о зачислении обучающегося или сообщает о неприбытии ребенка в ОО без уважительных причин.

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 «Сретенский район» Забайкальского края, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

4.3. Проверки соблюдения и исполнения специалистами административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя (оперативная проверка).

4.4. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником управления образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

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 муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края;

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

**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:

- Директору общеобразовательной организации (Исполнителя);

- Заместителю Главы муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края по вопросам образования - Начальнику Управления образованием;

- Главе администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

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

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

5.6. 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

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

5.8. Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес директора Исполнителя **(приложение № 10)**;

в адрес Заместителя Главы муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края по вопросам образования - Начальника Управления образованием по адресу: 673500, РФ, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 8;

- в адрес заместителя Главы администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края, курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673500, РФ, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6;

- в адрес Главы администрации: 673500, РФ, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6);

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **(приложение № 10)**;

- с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://mouo.srtn.zabedu.ru>

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

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

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление образованием принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.18. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

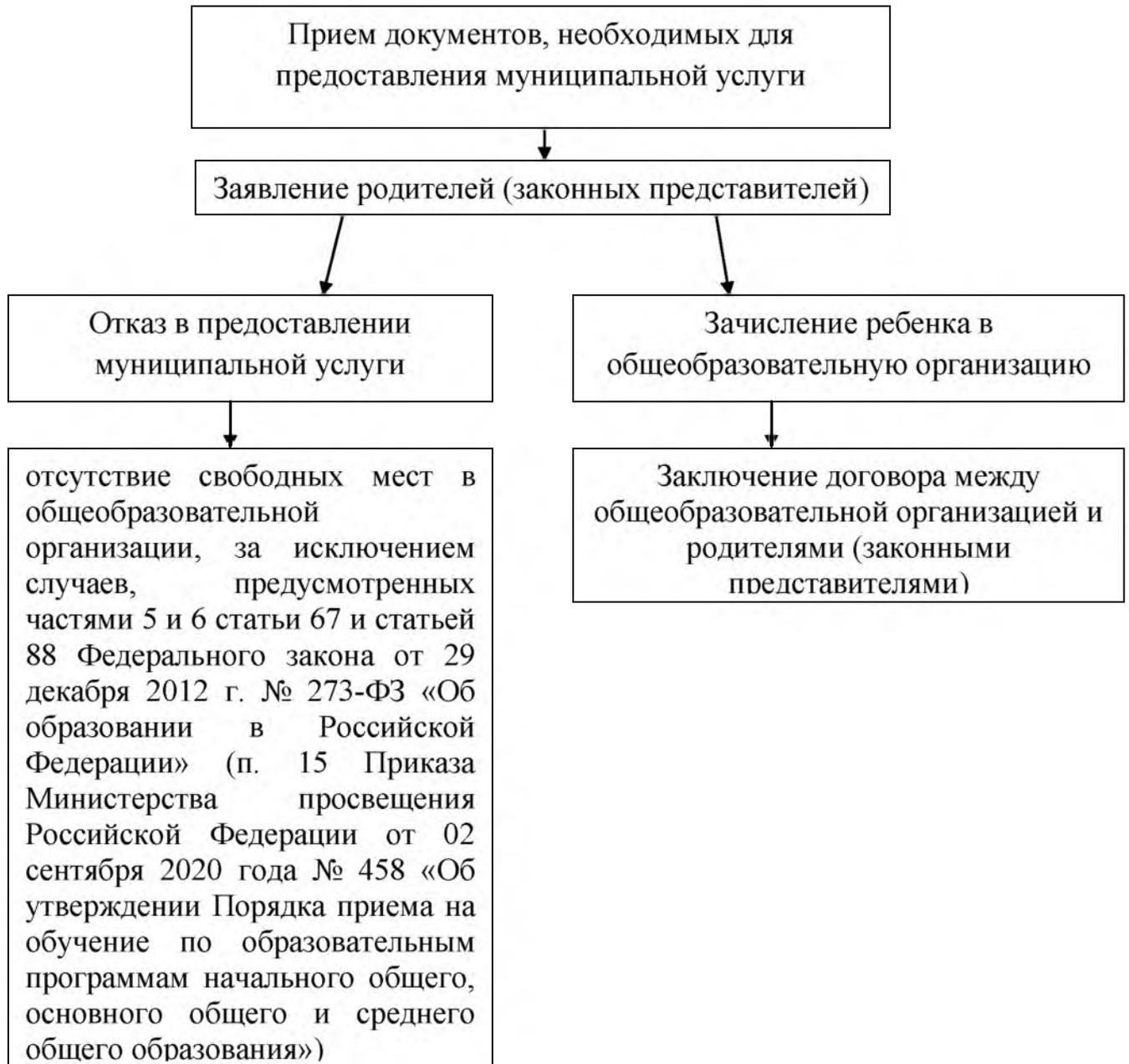
6. Судебное обжалование

6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

6.1. Заявление об оспаривании действий (бездействия) может быть подано заявителем в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, действие (бездействие) которого оспаривается.

6.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, если иное не установлено федеральным законом.

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»**



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Директору МОУ «_____»

(Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального общеобразовательного

указать номер класса

учреждения _____ моего ребенка

указать наименование Учреждения

_____ ;
указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____
« _____ » _____ 20 ____ г.;
4. Паспорт ребенка: серия _____ № _____, выдан
_____ ;
« _____ » _____ 20 ____ г.;
5. Адрес регистрации ребенка: _____ ;
6. Адрес проживания ребенка: _____ ;
7. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:
_____ ;
8. При зачислении прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

_____ ;
наименование льготы

Паспортные данные родителя (законного представителя):

Паспорт _____ серия _____ номер _____, где и когда выдан _____

1. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей)
(законного представителя) _____ ;

2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____;
4. Выбор языка образования _____;
5. Родной язык (в том числе русский язык) _____;
6. Прошу обучать моего ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) обеспечить создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.
7. Даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости) _____;
8. Даю согласие (для поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости) _____;
9. С Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основной общеобразовательной программой, реализуемой в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями учащихся, в том числе и через официальный сайт ОО, ознакомлен(а)
10. Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.
11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (*нужное подчеркнуть*):
 - вручить лично,
 - направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
 - направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

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

Заявление принято:

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную
организацию»

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных общеобразовательной организации _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в общеобразовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в общеобразовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи _____указать дату, выдачи выписки

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную
организацию»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в
общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании

в зачислении Вашего ребенка

_____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО директора ОО

подпись директора ОО

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную
организацию»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в
общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании

в переводе Вашего ребенка

_____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО директора ОО

подпись директора ОО

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную
организацию»

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

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в общеобразовательную организацию	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о переводе в общеобразователь ную организацию	Решение о переводе в общеобразовательную организацию
1.					
2.					
3.					
...					
n					

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную
организацию»

**Минимальные требования к учетным данным Книги учета принятых заявлений о зачислении ребенка в
общеобразовательную организацию**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в общеобразовательную организацию	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в общеобразовательную организацию	Решение о зачислении в общеобразовательную организацию
1.					
2.					
3.					
...					
n					

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

**Минимальные требования к учетным данным Книги учета детей,
зачисленных в общеобразовательную организацию**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в общеобразовательную организацию	Дата рождения ребенка	Класс	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Дата зачисления в общеобразовательную организацию	Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок
1.							
2.							
3.							
...							
n							

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразовательную
организацию»

Наименование общеобразовательной организации (полное, сокращённое)	Адрес	№ телефона	Web-сайт	Адрес электронной почты	График приема
1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1» (МОУ «Сретенская СОШ № 1»)	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Чернышевского, 143	8-(30-246)- 2-17-54	<a href="http://сретенская-
сош1.рф/">http://сретенская- сош1.рф/	sretschool@gmail.com	Понедельник, четверг, 8.30-13.00, 14.00- 17.00
1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кокуйская средняя общеобразовательная школа № 1» (МОУ «Кокуйская СОШ № 1»)	673530, Забайкальский край, Сретенский район, пгт. Кокуй, ул. 2-ая Набережная, 10	8-(30-246)- 30-4-54	<a href="http://ksosh1.ucoz.
ru/">http://ksosh1.ucoz. ru/	eva.66@mail.ru	Понедельник, вторник, пятница, 14.00-17.00, суббота, 11.00- 14.00
3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кокуйская средняя общеобразовательная школа № 2» (МОУ «Кокуйская СОШ № 2»)	673530, Забайкальский край, Сретенский район, пгт. Кокуй, ул. 1 Луговая, 60	8-(30-246)- 31-1-29	<a href="http://ksosh2-
sretensk.narod.ru/">http://ksosh2- sretensk.narod.ru/	ksosh2net@mail.ru	Понедельник, вторник, пятница, 15.00-17.00, суббота, 12.00- 14.00
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Карская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Усть-Карская СОШ»)	673562, Забайкальский край, Сретенский район, пгт. Усть-Карск, ул. Советская, 3-а	8-(30-246)- 27-0-48	<a href="http://zabuskarsk.u
coz.ru/">http://zabuskarsk.u coz.ru/	<a href="mailto:mar.razumeiko@yande
x.ru">mar.razumeiko@yande x.ru	Вторник, 9.00- 13.00

5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фирсовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Фирсовская СОШ»)	673552, Забайкальский край, Сретенский район, с. Фирсово, ул. Набережная, 36	8-(30-246)-24-5-49	http://shs_firs.srtn.zabedu.ru/	fircovo.school.5@mail.ru	Вторник, среда, пятница, 9.00-16.00
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ломовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Ломовская СОШ»)	673551, Забайкальский край, Сретенский район, с. Ломы, ул. Школьная, 19	8-(30-246)-28-4-21	http://shs_lomv.srtn.zabedu.ru/	lomyschool@mail.ru	Вторник, 9.00-12.00, среда, 13.00-15.00
7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ботовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Ботовская СОШ»)	673555, Забайкальский край, Сретенский район, с. Большие Боты, ул. Нагорная, 20	8-(30-246)-29-2-26	http://botyschool.jimdo.com/	botyschool@mail.ru	Понедельник, 13.00-15.00, суббота, 12.00-13.00
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхнекуларкинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Верхнекуларкинская СОШ»)	673563, Забайкальский край, Сретенский район, с. Верхние Куларки, ул. Центральная, 36	8-(30-246)-26-1-31	http://shs_vkul.srtn.zabedu.ru/	vksoosh2014@yandex.ru	Пятница, 13.00-16.00
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шилкинско-Заводская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Шилкинско-Заводская СОШ»)	673560, Забайкальский край, Сретенский район, с. Шилкинский Завод, ул. Центральная, 13	8-(30-246)-20-1-32	http://шилкинско-заводская-сош.рф/	SH-ZSOSH@mail.ru	Среда, 9.00-17.00
10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дунаевская средняя общеобразовательная школа № 57» (МОУ «Дунаевская СОШ № 57»)	673525, Забайкальский край, Сретенский район, с. Дунаево, ул. Школьная, 1	8-(30-246)-32-1-45	http://dunaevoshool57.ucoz.ru/	dunaevo65@mail.ru	Вторник, 12.00-16.00, среда, 11.00-15.00

11.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Матаканская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Матаканская ООШ»)	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Сельская, 49	8-(30-246)-2-13-93	http://sho_matk.srt n.zabedu.ru/	MatakanOOSH@mail.ru	Понедельник, среда, 9.00-16.00
12.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Молодовская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Молодовская ООШ»)	673550, Забайкальский край, Сретенский район, с. Молодовск, ул. Набережная, 53	8-(30-246)-71-4-39	http://sho_mold.srt n.zabedu.ru/	Molodovsk2009@mail.ru	Понедельник, 13.00-14.00, пятница, 11.00-12.00
13.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Алиянская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Алиянская ООШ»)	673545, Забайкальский край, Сретенский район, с. Алия, ул. Красноармейская, 45	8-(30-246)-25-1-43	http://sho_alns.srt n.zabedu.ru/	aliyaschool@mail.ru	Пятница, 10.00-18.00
14.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нишкекуэнгинская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Нишкекуэнгинская ООШ»)	673525, Забайкальский край, Сретенский район, с. Нижняя Куэнга, ул. Нагорная, 11	8-(30-246)-32-1-49	http://schools.dnevnikl.ru /53125/	nkyenga@yandex.ru	Вторник, среда, 14.00-16.00
15.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сретенская основная общеобразовательная школа № 1» (МОУ «Сретенская ООШ № 1»)	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Железнодорожная, 5	8-(30-246)-2-17-24	http://sho_srt n.zabedu.ru/	STOOSH1@mail.ru	Понедельник, среда, 9.00-13.00, 14.00-18.00
16.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сретенская основная общеобразовательная школа № 2» (МОУ «Сретенская ООШ № 2»)	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Балябина, 14	8-(30-246)-2-16-41	http://schools.dnevnikl.ru /53115/	oosh2@list.ru	Понедельник, среда, четверг, 10.00-13.00, 14.00-18.00, пятница, 10.00-13.00, 15.00-17.00

17.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чикичейская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Чикичейская ООШ»)	673544, Забайкальский край, Сретенский район, с. Чикичей, ул. Дмитрия Фирсовича, 12	8-(30-246)-23-1-39	http://sho_chik.srtn.zabedu.ru/	shkool_chicihey@mail.ru	Понедельник, среда, 10.00-13.00, 14.00-17.00
18.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхнекуэнгинская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Верхнекуэнгинская ООШ»)	673526, Забайкальский край, Сретенский район, с. Верхняя Куэнга, ул. Школьная, 3	8-(30-246)-33-1-37	http://shs_vkun.srtn.zabedu.ru/	v_kyenga@mail.ru	Вторник, пятница, 10.00-12.00
19.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Усть-Наринзорская ООШ»)	673542, Забайкальский край, Сретенский район, с. Усть-Наринзор, ул. Клубная, 12	8-(30-246)-35-1-36	http://unar.srtn.zabedu.ru	narinzor@mail.ru	Вторник, 10.00-18.00, пятница, 10.00-16.00