



**Российская Федерация
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Топкинский муниципальный округ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОПКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 мая 2020 года № 340-п
г. Топки**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, образовательным программам основного общего и образовательным программам среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Топкинского муниципального района от 30.09.2011 № 972-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топкинского муниципального района»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, образовательным программам основного общего и образовательным программам среднего общего образования».

2. Отделу информатизации и защиты информации администрации Топкинского муниципального округа (К.Г.Егоров) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации Топкинского муниципального района от 04.12.2019 № 986-п «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Топкинского муниципального округа по социальным вопросам Т.Н. Смыкову.

5. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Топкинского
муниципального округа

С.В. Фролов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Топкинского муниципального округа
от 07 мая 2020 года № 340-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
организации, осуществляющие образовательную деятельность по
основным общеобразовательным программам - образовательным
программам начального общего, образовательным программам
основного общего и образовательным программам среднего общего
образования»**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, образовательным программам основного общего и образовательным программам среднего общего образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги «Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, образовательным программам основного общего и образовательным программам среднего общего образования» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законный представитель ребенка). Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее по доверенности (Приложение № 8 к настоящему регламенту) от имени родителей (законного представителя) ребенка.

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, оказывающих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ОООД). Перечень ОООД с указанием адреса, телефона для справок, электронной почты, официального сайта в сети Интернет размещен в приложении № 9 к настоящему регламенту.

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Топкинского муниципального округа (далее - Управление).

Адрес места нахождения Управления: 652300, Кемеровская область - Кузбасс, г.Топки, ул. Топкинская, 4.

Адрес сайта в сети Интернет: uo-topki.ru

Адрес электронной почты: alfa_tpk@mail.ru

Телефоны: 8 (38454) 3-69-46, 8 (38454) 3-69-41

График работы:

понедельник – пятница: с 8⁰⁰ до 12⁰⁰ ч.; с 13⁰⁰ до 17⁰⁰ ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием заявлений о зачислении ребенка в ОООД осуществляет должностное лицо ОООД, назначенное распорядительным актом директора ОООД. Зачисление детей в ОООД осуществляется на основании приказа директора ОООД одного из следующих типов:

- начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

1.3.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в ОООД;
- в письменном виде почтой в адрес директора ОООД;
- через официальный сайт ОООД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения граждан.

Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие сведения:

1. О должностном лице ОООД, назначенном распорядительным актом директора ОООД, осуществляющем прием документов от граждан на предоставление муниципальной услуги.

2. О закреплении ОООД за территорией (микрорайоном), определяемой постановлением администрации Топкинского муниципального округа, издаваемым не позднее 1 февраля текущего года, с целью обеспечения зачисления в ОООД всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

3. О правилах приема в ОООД на обучение по общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, разработанных ОООД самостоятельно.

4. Об отсутствии конкурсной основы при зачислении ребенка в первый класс.

5. О возрасте ребенка при зачислении его в первый класс ОООД: при достижении им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста восьми лет. По заявлению получателя муниципальной услуги Управление вправе разрешить прием детей в ОООД в более раннем или более позднее возрасте.

6. О возможности зачисления в 1 класс ОООД, детей, не проживающих на закрепленной территории, с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

7. О приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе (с согласия родителей (законного представителя) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии).

8. О зачислении в порядке перевода ребенка из одной ОООД в другую: на основании заявления получателя муниципальной услуги и наличия свободных мест в ОООД.

1.3.3. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ОООД в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении ребенка в ОООД;
- при подаче заявления о переводе ребенка из одного ОООД в другое.

При подаче заявления о зачислении в ОООД заявитель имеет право выбирать очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, бумаго-электронном, электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению в ОООД является:

- приказ о зачислении ребенка в ОООД;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале приема заявлений (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

Приказ о зачислении ребенка в ОООД размещается на информационном стенде ОООД в день его издания.

Документ (Приложение № 4 к настоящему регламенту), подтверждающий зачисление ребенка в порядке перевода в ОООД, направляется в исходную ОООД.

Мотивированный отказ (Приложения № 5, № 6 к настоящему регламенту) в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю.

Ответственным за ведение журнала приема заявлений о зачислении ребенка в ОООД является должностное лицо ОООД, назначенное распорядительным актом директора ОООД.

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в порядке перевода в ОООД, или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ОООД, может быть передан получателю муниципальной услуги в очной или заочной форме, в бумажном, бумаго-электронном или электронном виде.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ОООД при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- документ в электронном виде с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем муниципальной услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (далее Портал).

- документ в бумажном виде, заверенный подписью директора ОООД, направляется по почте (заказным письмом) на адресполучателя муниципальной услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде скан-копия документа, заверенного рукописной подписью директора ОООД, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты или по факсу, указанным получателем муниципальной услуги и (или) передается в личный кабинет получателя муниципальной услуги на Портале.

Таблица 1

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате предоставления муниципальной услуги
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	
1	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в порядке перевода в ОООД (Приложение 4)	Документ, заверенный рукописной подписью директора ОООД	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью директора ОООД (для отправки заказным письмом по почте)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде.	Документ в электронном виде с отметкой о лице, его сформировавшем	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону работником ОООД, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ОООД (Приложения 6,7)	Документ, заверенный рукописной подписью директора ОООД	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью директора ОООД (для отправки заказным письмом по почте)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде.	Документ в электронном виде с отметкой о лице, его сформировавшем	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону работником ОООД, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю информации (документов) о результатах муниципальной услуги осуществляется:

- при зачислении в 1, 5, 10 классы в течение 7 рабочих дней после приема документов;
- при зачислении в ОООД в порядке перевода - в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель самостоятельно выбирает форму (способы) получения документов.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О

беженцах»;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 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».

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении получателя муниципальной услуги в ОООД лично о приеме ребенка в ОООД (на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования) подается заявление (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;

- доверенность и документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителей (законного представителя) ребенка на основании доверенности;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законный представитель) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- при приеме в ОООД для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- родители (законный представитель) детей, являющихся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или

законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых документов хранятся в ООД на время обучения ребенка.

При обращении получателя муниципальной услуги в ООД лично для зачисления в ООД в порядке перевода из другой ООД подается заявление (Приложение № 3 к настоящему регламенту) и предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;
- доверенность и документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителей (законного представителя) ребенка на основании доверенности;
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Копии предъявляемых документов хранятся в ООД на время обучения ребенка.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицей № 1.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в ООД одним из следующих способов:

- по почте (заказным письмом);
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приём документов не осуществляется, если:

- в письменном обращении или в обращении, поступившем в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- в обращении содержится информация, не относящаяся к предмету оказываемой муниципальной услуги;
- текст обращения не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов не в полном объеме;
- отзыв заявителем предоставленных документов;
- наличие недостоверных сведений в предоставленных документах;
- отсутствие в ОООД свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких муниципальных услуг

При подаче запроса и при получении результата посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

При очной форме запроса - не должен превышать 20 минут.

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

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент обращения. Запросы, поступившие по почте или в электронном виде, регистрируются в день поступления запроса. Должностное лицо ОООД, назначенное распорядительным актом директора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует обращение заявителя в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законному представителю) детей выдается (в случае личного обращения) или высылается по почте, или электронной почте (в случае обращения по почте или в электронном виде) расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОООД, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОООД, ответственного за прием документов, и печатью ОООД.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование учреждения, режим работы учреждения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном месте.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Место для приема заявителей оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Рабочее место должностного лица ОООД, назначенного распорядительным актом директора, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в здании могут быть оборудованы автоматизированные рабочие места с доступом к сети Интернет.

На информационном стенде ОООД, на официальных сайтах Управления и ОООД размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, почтой или в электронном виде;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Управления и ОООД в сети «Интернет»;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.12. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о данной муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги.

Обеспечивается возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и направление информации заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

Персональная ответственность должностных лиц за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематической проверки - отдельные вопросы. Оперативная проверка проводится по обращению, поступившему от заявителя.

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

Должностное лицо ОООД, назначенное распорядительным актом директора, ответственный за выполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, вносимых в журнал регистрации заявлений согласно предоставленным документам;
- соблюдение сроков выполнения муниципальной услуги;
- правильность информации, размещаемой на информационном стенде, официальном сайте ОООД.

Директор ОООД несет персональную ответственность за:

- соблюдение графика приема граждан;
- принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выполнения муниципальной услуги;
- исполнение настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОООД, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;
- нарушение сроков исполнения обращения (запроса);
- некорректное поведение должностного лица по отношению к гражданину;
- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Отказ в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения может быть по причине:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
- если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор ОООД, предоставляющей муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения

и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в ОООД, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица ОООД, предоставляющие муниципальную услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей муниципальной услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение:

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указываются причины отказа;
- документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в Управление, с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.6. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц ОООД, решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента подается начальнику Управления. Прием заявителей начальником Управления проводится в соответствии с графиком работы.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента подается в администрацию Топкинского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы и претензии

Сроки рассмотрения жалобы и претензии не должны превышать тридцати дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления сроков.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основным общеобразовательным программам-
образовательным программам начального общего, образовательным
программам основного общего и образовательным программам среднего
общего образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту
«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность
по основным общеобразовательным программам - образовательным
программам начального общего, образовательным программам основного
общего и образовательным программам среднего общего образования»

Образец заявления о зачислении ребенка в ОООД

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

Приказ от _____ № _____

(ФИО директора ОООД) подпись директора ОООД

Директору _____
наименование ОООД

ФИО директора ОООД

ФИО заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс моего ребенка _____

_____ указать ФИО ребенка

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

2. Место рождения ребенка _____;

3. Адрес места жительства ребенка _____;

Мать ребенка:

1. ФИО _____;

2. Адрес места жительства _____;

3. Контактный телефон /E-mail _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;

2. Адрес места жительства _____;

3. Контактный телефон / E-mail _____.

Иной законный представитель ребенка (в т.ч. действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности):

1. ФИО _____;

2. Адрес места жительства _____;

3. Контактный телефон / E-mail _____.

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

Языком образования выбираю: _____
указать язык образования

Для изучения родного языка выбираю: _____
указать родной язык

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ОООД, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены:

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

Согласны на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3

к административному регламенту
«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность
по основным общеобразовательным программам - образовательным
программам начального общего, образовательным программам основного
общего и образовательным программам среднего общего образования»

Образец заявления о зачислении в порядке перевода из другой ОООД

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

Приказ от _____ № _____

(ФИО директора ОООД)

подпись директора ОООД

Директору _____
наименование ОООД

ФИО директора ОООД

ФИО заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс в порядке перевода из _____

указать номер класса
моего ребенка

указать наименование ОООД

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка «____» ____ 20__ г.

2. Адрес места жительства ребенка: _____;

Мать ребенка:

1. ФИО _____;

2. Адрес места жительства _____;

3. Контактный телефон /E-mail _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;

2. Адрес места жительства _____;

3. Контактный телефон / E-mail _____.

Иной законный представитель ребенка (в т.ч. действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности):

1. ФИО _____;

2. Адрес места жительства _____;

3. Контактный телефон / E-mail _____.

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

Языком образования выбираю: _____
указать язык образования

Для изучения родного языка выбираю: _____
указать родной язык

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ОООД, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены:

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

Согласны на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

ФИО родителя (законного представителя)

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4

к административному регламенту
«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность
по основным общеобразовательным программам - образовательным
программам начального общего, образовательным программам основного
общего и образовательным программам среднего общего образования»

**Образец документа, подтверждающего зачисление ребенка в порядке
перевода из другой ОООД**

указать наименование ОООД

Выписка из приказа от «___» _____ 20___ г. № _____

«_____»
наименование приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить _____ в _____

ФИО ребенка

класс в порядке перевода из _____

_____ с «___» _____ г.

Директор ОООД ФИО директора ОООД подпись директора ООЛД

Верно

ФИО должностного лица ОООД, ответственного
за оказание муниципальной услуги

подпись

дата выдачи выписки

МП

Приложение № 5

к административному регламенту
«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основным общеобразовательным программам-
образовательным программам начального общего, образовательным
программам основного общего и образовательным программам среднего
общего образования»

**Образец документа о мотивированном отказе в зачислении ребенка в
ОООД**

Уважаемый(ая) _____
ФИО получателя муниципальной услуги

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____

ФИО ребенка

в _____ класс отказано.

ФИО директора ОООД

подпись директора ОООД

Приложение № 6

к административному регламенту
«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основным общеобразовательным программам-
образовательным программам начального общего, образовательным
программам основного общего и образовательным программам среднего
общего образования»

**Образец документа, содержащего мотивированный отказ о зачислении
ребенка в порядке перевода из другого ОООД**

Уважаемый(ая) _____
ФИО получателя муниципальной услуги

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____
ФИО ребенка

в порядке перевода в _____ класс отказано.

ФИО директора ОООД

подпись директора ОООД

Приложение № 7

к административному регламенту
«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основным общеобразовательным программам -
образовательным программам начального общего, образовательным
программам основного общего и образовательным программам среднего
общего образования»

**Требования к учетным данным журнала приема заявлений о
зачислении ребенка в ОООД**

№ п/п	Дата принятия заявления о зачислении в ОООД	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ОООД	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства (регистрации) ребенка	ФИО получателя услуги: родители (законные представители), лицо, действующее на основании доверенности	Перечень документов, предоставленных заявителем	Отметка о получении заявителем Расписки с перечнем предоставле нных документов	Решение о зачислении в ОООД или отказе о зачислении
----------	--	---	-----------------------	---	--	--	---	--

Приложение № 8

к административному регламенту
«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основным общеобразовательным программам -
образовательным программам начального общего, образовательным
программам основного общего и образовательным программам среднего
общего образования»

Населенный пункт _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____ (Ф.И.О.),
 паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____
 (когда) « ____ » _____ г.,
 доверяю _____ (Ф.И.О.),
 паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____
 (когда) « ____ » _____ г.,
 осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка
 _____ (Ф.И.О.),
 « ____ » _____ года рождения, в « ____ » класс _____
 наименование ОООД

 Подпись лица,
 выдавшего доверенность

Приложение № 9
к административному регламенту

«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, образовательным программам основного общего и образовательным программам среднего общего образования»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Топкинском муниципальном округе

Наименование учреждения	Индекс	Место нахождения	Адрес официального сайта и электронной почты	Телефон для справок (код 8-38454)
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	652300	г. Топки, ул.Революции,49	e-mail- scool-1@inbox.ru http://scool-ltopki.ucoz.site	3-19-02 3-20-42
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	652300	г. Топки, ул. Топкинская, 8	e-mail-topkischool2@mail.ru http://sh2-tpk.ucoz.ru	3-10-09 3-11-30
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	652300	г. Топки, Микрорайон Красная горка, 29	e-mail- mousosh8@mail.ru http://mou8topki.ru	3-19-90 3-10-90
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зарубинская средняя общеобразовательная школа»	652352	Топкинский район, с. Зарубино, пер.Школьный, 10	e-mail- schulzar@mail.ru http://myzarubino.ru	9-63-66
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рассветская средняя общеобразовательная школа»	652353	Топкинский район, п.Рассвет, ул.Ленина, 2	e-mail- bobko_l@inbox.ru http://rsow.ucoz.ru	9-35-09 9-35-79

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шишинская средняя общеобразовательная школа»	652310	Топкинский район, п. Шишино, ул. Горького, 9	e-mail: shishka_50@mail.ru http://shishino9.kuz-edu.ru	95-4-83
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магистральная средняя общеобразовательная школа»	652359	Топкинский район, п. Магистральный, ул. Строителей, 19	e-mail-schoolmag90@mail.ru http://shmagistral.ru	9-43-74
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4	652300	г.Топки, ул.Революции,189	e-mail- topki-school4@yandex.ru http://topki-school4.ucoz.ru	3-27-90 3-19-51
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	652300	г.Топки, ул.Революции,76	e-mail-school62007@yandex.ru http://school6-topki.ucoz.ru	3-15-20 3-16-51
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	652300	г.Топки, ул. Калинина, 4	e-mail- sh09topki@mail.ru http://an-uxatckina2010.narod.ru	4-60-68
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глубокинская основная общеобразовательная школа»	652337	Топкинский район, с.Глубокое, ул. Школьная, 7	e-mail- schulglu@mail.ru http://schulglu.narod.ru	9-37-15 9-37-19
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мокроусовская основная общеобразовательная школа»	652322	Топкинский район, п. Мокроусовский, ул. Центральная, 23а	e-mail – makraschul@mail.ru http://makraschul.ucoz.ru	9-36-11
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольинская основная общеобразовательная школа»	652353	Топкинский район, п. Раздолье, ул. Школьная, 35	e-mail – razdollschooll@yandex.ru http://razdoll.ucoz.ru	9-33-24
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Топкинская основная общеобразовательная школа	652320	Топкинский район, с. Топки, микрорайон, 8-а	e-mail- ctopki@mail.ru http://topki-school.ucoz.net	9-03-05
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трещинская основная общеобразовательная школа»	652354	Топкинский район, п. Трещевский, ул. Садовая, 36	e-mail – amelixina@mail.ru http://trechyaschool.kuz-edu.ru	9-13-31 9-13-37
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Сосновская основная	652311	Топкинский район, с Усть-Сосново,	e-mail-u-sosnowo@mail.ru http://усть-сосново.топки-	9-31-41

общеобразовательная школа»		ул. Школьная, 11	обр.пф	
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центральная основная общеобразовательная школа	652335	Топкинский район, п. Центральный, ул. Советская, 10	e-mail - moucsosh@yandex.ru http://moucoosh.ucoz.ru	9-26-25
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черемичкинская основная общеобразовательная школа»	652323	Топкинский район, с. Черемичкино, мкр. Дружба, 8	e-mail - cherem08@mail.ru http://cherschool.ucoz.ru	9-21-01
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зарубинская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки»	652352	Топкинский район, с. Зарубино, пер. Школьный,10	e-mail - zarkorschul@mail.ru http://ast15.ru	9-63-60 9-63-43

График работы учреждений устанавливается локальными нормативными актами ОООД.