

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 18.09.2018 №676  
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (в редакции от 08.10.2018 №762, от 27.05.2019 №394)

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 1 части 2 статьи 48 Устава городского округа Стрежевой

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 26.04.2018 № 248 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- от 19.06.2018 № 412 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 26.04.2018 № 248».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

И.о. Мэра городского округа

В.В. Дениченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации городского  
округа Стрежевой  
от 18.09.2018 № 676 (в  
редакции от 08.10.2018 №762,  
от 27.05.2019 №394)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные  
образовательные организации, реализующие основные  
общеобразовательные программы начального общего, основного общего,  
среднего общего образования»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Настоящий регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Зачисление в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Администрации Томской области от 06.06.2014 № 219а «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации в Томской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, принимаются в значении, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее -

Федеральный закон № 273-ФЗ). В тексте Административного регламента понятия «запрос» и «заявление» являются равнозначными.

Сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) МОО - муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) специалист МОО - лицо, назначенное приказом руководителя МОО;

3) сайт органов местного самоуправления - официальный сайт органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность получения детьми общего образования (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, специалистами МОО, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при его наличии (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Местонахождение Управления образования Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление образования): Томская область, г. Стрежевой, ул. Коммунальная 1/1.

Почтовый адрес: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 1/1.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://guostrj.ru>

Электронный адрес для направления обращений: [uo@guostrj.ru](mailto:uo@guostrj.ru)

Телефоны для справок:

приемная Управления образования  
факс Управления образования

8 (38259) 5-58-04  
8 (38259) 5-58-04

Режим работы, организация деятельности инспекторско-аналитического отдела регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 час.;

пятница: 8.30 - 16.00 час.

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов.

Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управлении образования осуществляются в кабинете 15 Управления образования.

Консультации по телефону - в дни и часы работы Управления образования.

Место нахождения МОО, официальный сайт в сети Интернет МОО, информация о графике работы МОО, телефонных номерах и адресах электронной почты МОО представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы специалистов Управления образования, МОО, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет, Едином портале, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Управления образования, МОО;
- 2) номера телефонов специалистов Управления образования, МОО;
- 3) график работы Управления образования, МОО;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст Административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления образования, МОО;

2) по контактному телефону в часы работы специалистов Управления образования, МОО, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru>;

5) на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

6) посредством Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ (при условии заключения соглашения).

10. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Управления образования, МОО;

2) адрес официального сайта Управления образования, МОО в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Управления образования, МОО;

4) график работы Управления образования, МОО;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, МОО, представленным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления образования, МОО, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, МОО обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МОО поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, сайтах Управления образования, МОО в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления образования, МОО должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления образования, МОО обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления образования, МОО, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования, МОО.

18. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление образования, МОО, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление образования, МОО, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке,

предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой, в лице муниципальных образовательных организаций.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами МОО.

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межмуниципальный отдел МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области - для получения свидетельства 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, - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории.

2) Управление образования:

- для получения заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 636785, Томская область, город Стрежевой, улица Коммунальная, дом 1, кабинет 124;

- для получения разрешения Управления образования на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигшего возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс), родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 636785, Томская область, город Стрежевой, улица Коммунальная дом 1/1, приемная.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ руководителя МОО о зачислении ребенка в МОО;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОО.

25. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма либо без личного присутствия заявителя через Единый портал (после обеспечения технической возможности) с последующим предоставлением в МОО оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 31, 33 настоящего Административного регламента, - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 32 настоящего Административного регламента - при зачислении в порядке перевода

по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МОО при зачислении в 1, 10 классы.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МОО при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

27. Зачисление в МОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

28. Срок подачи заявления и издания приказа о зачислении в МОО.

1) Срок подачи заявления о зачислении в МОО.

Для лиц, поступающих в 1 класс, прием заявлений о зачислении осуществляется:

- начало приема не позднее 1 февраля, завершение приема не позднее 30 июня текущего года - для лиц, проживающих на закрепленной территории;

- с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, - для лиц, не проживающих на закрепленной территории.

Для лиц, поступающих в 10 класс МОО, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для лиц, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода, прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2) Срок издания приказа о зачислении в МОО.

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем МОО:

- в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов, указанных в пунктах 31, 33 Административного регламента, - при зачислении в 1, 10 классы;

- в течение 3 рабочих дней после регистрации и приема заявления о зачислении и предоставленных документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

28. Приказы о зачислении в МОО размещаются на информационном стенде МОО в день их издания.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

2) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» // «Российская газета» от 28.12.1995 № 247;



- 3) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» // «Российская газета» от 03.06.1997 № 126;
- 4) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // «Собрание законодательства РФ» от 01.06.1998 № 22 ст. 2331;
- 5) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998, № 31, ст. 3802;
- 6) Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // «Российская газета» от 05.06.2002 № 100;
- 7) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // «Российская газета» от 31.07.2002 № 140;
- 8) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
- 9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060;
- 10) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» // «Собрание законодательства РФ» от 14.02.2011 № 7 ст. 900;
- 11) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598;
- 12) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012, № 53 (часть I) ст. 7608;
- 13) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 05.10.1992, № 14, ст. 1098;
- 14) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» // «Российская газета» от 16.03.2011 № 54;
- 15) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» // «Российская газета» от 16.10.2013 № 232;
- 16) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» // «Российская газета» от 11.04.2014 № 83;
- 17) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» // «Российская газета» от 16.05.2014 № 109.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

31. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении в 1 класс МОО заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

5) свидетельство о рождении ребенка - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

6) согласие на обработку персональных данных (предлагаемая форма представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

7) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

8) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе МОО - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы.

32. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОО в порядке перевода заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (предлагаемая форма заявления представлена в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных (предлагаемая форма представлена в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту);

5) личное дело обучающегося - при подаче заявления о зачислении в МОО в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

6) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы.

33. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении в 10 класс МОО заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (предлагаемая форма заявления представлена в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных (предлагаемая форма представлена в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту);

4) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы.

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

35. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории.

2) Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

3) Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

4) Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

5) Сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

36. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в МОО заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, указанные в пунктах 31, 33 настоящего Административного регламента, - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 32 Административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

37. МОО не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

4) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

б) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

38. Основания для отказа в приеме документов:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 31, 33 Административного регламента, - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 32 Административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) несоответствие категории заявителя, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента (в том числе при не достижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев, а также достижении возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения Управления образования на прием в 1 класс такого ребенка).

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основанием для отказа в зачислении в МОО является отсутствие свободных мест в МОО.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в день поступления в МОО.

46. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа через Единый портал, официальный сайт, осуществляется в день поступления в МОО.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

48. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа,

предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

49. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

52. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

54. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

55. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

56. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

57. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

59. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

61. МОО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления образования, МОО либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключения соглашения), - не более двух раз;



при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала, почтовым отправлением - не более одного раза (при предоставлении документов, указанных в пунктах 31, 33 Административного регламента, - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 32 Административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность; относящихся к документам личного хранения).

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

65. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

67. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

68. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

69. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

70. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

71. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru>.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

75. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

77. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

78. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

79. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления в зависимости от интенсивности обращений.

80. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

81. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам;

3) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов**

83. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в МОО заявления и документов, определенных пунктами 31-33 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом МОО, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности). Способ фиксации результата выполнения

административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале приема заявлений.

84. Заявления, направленные заявителем с использованием Единого портала, автоматически вносятся в информационную систему АИС «Зачисление в образовательную организацию» в день поступления.

85. При формировании заявления посредством Единого портала отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО посредством Единого портала.

86. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

87. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует заявление в день поступления и направляет его руководителю МОО.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обновляет статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до статуса «принято».

88. Руководитель муниципальной образовательной организации в день получения заявления визирует и передает его на рассмотрение специалисту муниципальной образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту МОО, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

90. Административная процедура осуществляется в день поступления заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 31, 33 Административного регламента, - при зачислении в 1, 10 классы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, административная процедура не осуществляется.

92. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, необходимые сведения должны быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

93. Межведомственный запрос готовится и направляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, в день получения заявления и документов специалистом МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

94. Если заявитель самостоятельно предоставил все документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, административная процедура не осуществляется.

95. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

**Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и поступившие ответы на межведомственные запросы.

98. Специалист МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы готовит проект приказа о зачислении в МОО и направляет его на подпись руководителю МОО.

99. При установлении оснований, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, специалист МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных документов, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю МОО.

100. Руководитель МОО подписывает документ, оформляющий принятое решение, в течение одного рабочего дня со дня получения.

101. Результатом административной процедуры является:

1) приказ о зачислении ребенка в МОО;

2) мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОО.

Приказ о зачислении в МОО, мотивированный отказ в зачислении в МОО регистрируются в журнале приема заявлений в день подписания.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

#### **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

103. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в МОО либо мотивированного отказа в зачислении в МОО.

104. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в МОО (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

105. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в МОО или мотивированного отказа в зачислении ребенка в МОО.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

107. Факт выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю регистрируется в журнале приема заявлений.

108. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО и на официальном сайте МОО в день подписания и регистрации такого приказа.

109. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

#### **IV. 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**

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования.

111. 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 осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МОО, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

113. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе заявителя.

114. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МОО, муниципальных служащих.

115. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**



116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления образования, МОО, муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

117. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, МОО, муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

119. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;



4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 124 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

- 1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru> (в разделе «Населению Интернет-приемная»);
- 4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);
- 5) в ходе личного приема заявителя.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

122. Жалоба может быть направлена:

начальнику Управления образования на действия (бездействие) МОО, должностных лиц МОО, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

заместителю Мэра городского округа по социальной политике на действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) заместителя Мэра городского округа по социальной политике, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ; руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

123. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

124. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

128. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

131. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 настоящего Административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие основные  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования»

Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их  
структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги

Перечень муниципальных образовательных организаций

Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Руководитель (должность, ФИО)	Телефон, e-mail руководителя, муниципальной образовательной организации	Адрес сайта
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Н. Мержи № 1	Директор Бахметова Ольга Александровна	5-09-83 shkola1@guostrj.ru	<a href="http://school1.ucoz.ru/">http://school1.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 2 микрорайон, № 242	Директор Жигалина Ольга Владимировна	5-40-96 shkola2@guostrj.ru	<a href="http://school2.ucoz.org/">http://school2.ucoz.org/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, № 324	Директор Помпа Ирина Николаевна	5-44-80 shkola3@guostrj.ru	<a href="http://shkola3.guostrj.ru/">http://shkola3.guostrj.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 458	Директор Стрюк Светлана Алексеевна	5-76-32 shkola4@guostrj.ru	<a href="http://4schoolstrj.ucoz.ru/">http://4schoolstrj.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой с	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 460	Директор Гришко Нина Алексеевна	5-44-97 shkola5@guostrj.ru	<a href="http://school5.edu.tomsk.ru/">http://school5.edu.tomsk.ru/</a>

углубленным изучением отдельных предметов»				
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Викулова, 1	Директор Мягих Светлана Геннадьевна	5-72-99 shkola6@guostrj.ru	<a href="http://strjschool6.edu.tomsk.ru/">http://strjschool6.edu.tomsk.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 1	Директор Портнова Галина Павловна	5-57-99 shkola7@guostrj.ru	<a href="https://school7.ucoz.org/">https://school7.ucoz.org/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 40	Директор Суворова Екатерина Михайловна	3-34-47 ososh@guostrj.ru	<a href="http://strjotschool.edu.tomsk.ru/">http://strjotschool.edu.tomsk.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Викулова, 1/2	Директор Яхно Виктория Витальевна	5-73-07 skosh@guostrj.ru	<a href="http://skosh.guostrj.ru/">http://skosh.guostrj.ru/</a>

Графики приема в МОО необходимо уточнять по справочным телефонам, указанным в перечне образовательных учреждений.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Зачисление в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие основные  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного  
общего, среднего общего  
образования»

Предлагаемая форма заявления

Директору МОУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО директора от

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

указывается направление класса (группы)

с формой обучения (отметить):

- очная

- очно-

заочная

- заочная

Сведения о поступающем:

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Прибыл(а) из \_\_\_\_\_

(города, села, района, школы, детского сада)

Окончил(а) \_\_\_\_\_ класс (при приеме в 1 класс не заполняется)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

Подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- Документ, удостоверяющий личность ребенка
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка
- Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования)
- Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья
- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе МОО - при подаче
- заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями (оформляется в произвольной форме)
- Другие документы (указать)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ( \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ )

(подпись  
заявителя)

(расшифровка  
подписи)

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ Дата регистрации: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством Единого портала



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Зачисление в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие основные  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного  
общего, среднего общего  
образования»

Предлагаемая форма заявления

Директору МОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО директора

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО заявителя (полностью)

\_\_\_\_\_ Место жительства:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указывается направление класса (группы)

с формой обучения (отметить):

- очная
- \_\_\_\_\_ очно-  
заочная
- заочная

Сведения о поступающем:

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес регистрации и места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Прибыл(а) из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (города, села, района, школы, детского сада)

Окончил(а) \_\_\_\_\_ класс

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык

Тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_   
подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- Документ, удостоверяющий личность
- Личное дело обучающегося
- Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования)
- Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)
- Иные документы (указать)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_ )  
(подпись (расшифровка  
заявителя) подписи)

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ Дата регистрации: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством Единого портала

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основные общеобразовательные  
программы начального общего, основного общего,  
среднего общего образования»

*Образец согласия родителя (законного представителя) на обработку  
персональных данных*

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия. Имя, Отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) (серия)

№ \_\_\_\_\_ выдан, \_\_\_\_\_

(номер документа) \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_ ,

(наименование МОО)

расположенной по адресу: г. Стрежевой, \_\_\_\_\_ (далее -  
Оператор),

(адрес МОО)

на обработку представленных мною моих персональных данных и  
персональных данных моего ребенка (моих детей),

\_\_\_\_\_ (Фамилия. Имя, Отчество (при наличии), год рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечения местами в муниципальных общеобразовательных организациях г. Стрежевого. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;

Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

передачу указанных персональных данных в пределах Оператора, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц, а также руководителей муниципальных образовательных организаций.

передачу персональных данных другим субъектам (Муниципальному казённому учреждению Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, Департаменту общего образования Томской области, Администрации городского округа Стрежевой, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам, учреждениям и организациям (не указанных в данном Соглашении) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основные общеобразовательные  
программы начального общего, основного общего,  
среднего общего образования»

*Образец согласия на обработку персональных данных*

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия. Имя, Отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) (серия)

№ \_\_\_\_\_ выдан, \_\_\_\_\_

(номер документа) \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_,

(наименование МОО)

расположенной по адресу: г. Стрежевой, \_\_\_\_\_ (далее -  
Оператор),

(адрес МОО)

на обработку представленных мною моих персональных данных  
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания,  
контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечение  
местами в муниципальных общеобразовательных организациях г. Стрежевого.  
Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с  
указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных  
данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным  
путем:

Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;

Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью  
ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

передачу указанных персональных данных в пределах Оператора, с  
возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и  
машинных носителей с использованием технических и программных средств  
защиты информации, с доступом должностных лиц Оператора, включенных в

соответствующий Перечень должностных лиц, а также руководителей муниципальных образовательных организаций.

передачу персональных данных другим субъектам (Муниципальному казённому учреждению Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, Департаменту общего образования Томской области, Администрации городского округа Стрежевой, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам, организациям и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие основные  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования»

Блок-схема и краткое описание  
порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные  
образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные  
программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

