

УТВЕРЖДЕН

Постановлением  
Администрации ЗАТО Северск  
от 22.07.2014 № 1758

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации»  
на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации, осуществляющие обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее - образовательные организации) на территории ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная услуга), 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) сотрудников муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, должностных лиц Управления образования Администрации ЗАТО Северск (Управление образования).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<http://www.seversknet.ru>), на официальном сайте Управления образования (<http://www.education.ssti.ru>), на официальных сайтах образовательных организаций, содержатся в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области» и доступны на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательные организации.

5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями ЗАТО Северск, указанными в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию либо мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

7. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

8. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Томской области.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 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»;
- 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»;
- Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

- Распоряжением Департамента общего образования Томской области от 25.10.2013 № 983-р «Об утверждении регламентов предоставления услуг в сфере общего образования».

10. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей школьного возраста.

11. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

г) при приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

д) при наличии льгот по приему в образовательные организации родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют документы, подтверждающие право на первоочередное зачисление;

е) при приеме в первый класс в возрасте до шести лет и шести месяцев или старше восьми лет родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют разрешение учредителя образовательной организации (Управления образования).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в период обучения ребенка.

12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

13. Прием граждан в образовательную организацию дополнительного образования детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

При зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта представляется справка об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта.

14. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

15. Если заявителем предъявляются нотариально не заверенные копии документов, указанных в пунктах 11-14 настоящего Административного регламента, то обязательно предъявление оригиналов этих документов для сверки.

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

17. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в организациях, указанных в приложении 1 к Административному регламенту.

18. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст документа не поддается прочтению;

2) поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;

3) наличие в тексте нецензурных и оскорбительных выражений.

19. Основаниями для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию являются:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования;

2) при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;

3) при приеме либо переводе в организации для получения среднего общего образования в классы профильного обучения – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;

4) при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования – непрохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

5) непредставление полного пакета необходимых документов, предусмотренных пунктами 11-14 настоящего Административного регламента.

20. Основаниями для отказа в зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей являются:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

2) при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта непредставление справки об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

23. 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.

24. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

25. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей: устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

26. 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.

27. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг:

1) почтовые адреса, адреса официальных сайтов, справочные номера телефонов, графики работы муниципальной образовательной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, Администрации ЗАТО Северск;

2) текст Административного регламента и выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения формы заявления;

5) другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

28. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами образовательной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, максимальное – 2, минимальное – 1;

б) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги – не менее 90%.

### 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

30. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой услуге на официальном сайте муниципальной образовательной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, портале государственных и муниципальных услуг Томской области и едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) размещенные на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, Управления образования, портале государственных и муниципальных услуг Томской области и едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления на получение муниципальной услуги доступны для копирования и заполнения заявителем;

3) при наличии соответствующей технической возможности заявитель может подать заявление через портал государственных и муниципальных услуг Томской области и единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 11-14 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

32. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- 1) текстовый документ (MS Word);
- 2) графическое изображение (JPEG).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) в заявлении – простая электронная подпись заявителя;

б) в копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в) в копии свидетельства о рождении ребенка либо заверенного в установленном порядке документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

г) в копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

д) в копии личного дела обучающегося, выданного организацией, в которой он обучался ранее - усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица данной образовательной организации;

е) в копии аттестата об основном общем образовании установленного образца - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

ж) в копии решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности – усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица юридического лица;

з) в доверенности, выданной физическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. Прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами, поданными через портал государственных и муниципальных услуг Томской области или единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее – оператор учетной системы), в день поступления заявления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок с момента регистрации заявления передаёт его в соответствующую образовательную организацию на рассмотрение.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

При подаче заявления и пакета документов, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления услуги.

34. При наличии технической возможности заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своём личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Томской области или едином портале государственных и муниципальных услуг по номеру электронной квитанции.

34.1. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

35. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в организацию при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов.

36. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, назначенным руководителем муниципальной образовательной организации ответственным за прием заявления, под расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечне представленных документов.

Копия расписки о приеме заявления и прилагаемых документов:

1) вручается заявителю при личном приеме - в день приема;

2) направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - при направлении запроса почтовым отправлением;

3) направляется заявителю электронной почтой - при направлении запроса по электронной почте.

37. Максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и документов - 15 минут.

38. Специалистом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктами 11-14 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о зачислении в образовательную организацию и предлагает принять меры по их устранению.

39. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений специалист, ответственный за прием заявления и документов, формирует дело заявителя и в день приема передаёт его для установления права на получение услуги специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги.

40. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов» является поступление заявления и представленных документов специалисту организации, назначенному руководителем образовательной организации ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги (далее – ответственный специалист).

41. Ответственный специалист:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Административного регламента;

2) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение услуги;

3) организует проведение индивидуального отбора согласно расписанию и в течение периода времени, определенного образовательной организацией для сдачи вступительных испытаний:

- при приеме либо переводе в организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам (индивидуальный отбор ведется с пятого класса);

- при приеме либо переводе в организации для получения среднего общего образования в классы профильного обучения по результатам успеваемости и итоговой аттестации (индивидуальный отбор ведется с десятого класса);

- при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта;

4) готовит решение о предоставлении услуги с информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также проект приказа о зачислении в образовательную организацию либо решение (уведомление) об отказе в предоставлении услуги.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры без проведения вступительных испытаний - 1 день со дня регистрации заявления.

43. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов и получение результатов индивидуального отбора.



44. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является рассмотренное по существу заявление и представленные документы и получение ответственным специалистом результатов индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен Административным регламентом).

45. Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента.

46. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист готовит решение об отказе в зачислении в образовательную организацию и представляет его на подпись директору образовательной организации.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию и представляет его директору образовательной организации для подписания.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня завершения рассмотрения заявления и представленных документов по существу и получения результатов индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен Административным регламентом) – 1 день.

50. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке приказ директора образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

51. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление специалисту образовательной организации, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги, принятых в установленном порядке приказа о зачислении в образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 4) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

53. Максимальный срок выдачи результата муниципальной услуги со дня подготовки приказа о зачислении в образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

54. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Приказ о зачислении в образовательную организацию оформляется для зачисленных в первые, десятые классы – не позднее 5 сентября каждого года, для образовательных организаций дополнительного образования – до 15 сентября, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

56. Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

57. При приеме гражданина в образовательную организацию последняя обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

58. При приеме гражданина в образовательную организацию последняя получает письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего для исполнения своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

59. На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также за принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации

61. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

62. Органом, контролирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента образовательными организациями. Плановые проверки осуществляются один раз в год на основе ежегодных планов, утверждаемых начальником Управления образования. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений заявителей.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательной организации или его заместитель. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом руководителя образовательной организации.

65. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Административного регламента.

66. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

67. Руководитель несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемой им образовательной организации.

#### V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц и специалистов, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

70. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

- 1) отсутствие сведений о предмете обжалования;
- 2) отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя (физического лица), личной подписи заявителя;
- 3) отсутствие наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, фамилии, имени, отчества руководителя, подписи руководителя;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 7) наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя, выраженное в устной или письменной форме.

72. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- 1) наименование органа (организации), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес;
- 3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) предмет обжалования;
- 5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) дату и подпись заявителя.

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

73. Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, Управлением образования, Администрацией ЗАТО Северск. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

76. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Жалобы на решения, принятые специалистами образовательной организации, подаются директору образовательной организации. Жалобы на решения директора образовательной организации подаются на имя начальника Управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск или заместителю Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике.

78. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме у руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, начальника Управления образования, заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике и Главы Администрации ЗАТО Северск.

79. Максимальный срок обязательной регистрации обращения заявителя составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения обращения - 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения 30-дневного срока.

80. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, начальник Управления образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводят проверку, принимают одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

81. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей образовательной организации.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов образовательной организации \_\_\_\_\_, изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

(сведения о предыдущем образовательном учреждении, при приеме в первый класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись